

Confa Contigo, con todo ENTIDAD PRODUCTORA DEPENDENCIA PRODUCTORA			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			810								
			APORTES Y SUBSIDIOS														
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	
810	16		ASIGNACIÓN CUOTA MONETARIA														
810	16	01	Liquidación de cuota monetaria	10				X			X	X	Drive Sistema de Información	Auxiliar Técnico Subsidios	X		Fundamento legal: - Resolución 205 de 2024: establece que el tiempo de conservación de las pruebas de envío del aviso de incumplimiento no podrá ser inferior a cinco (5) años, lo que fija un mínimo probatorio. - Decisión interna: se adopta 10 años posteriores a la muerte o inactivación total del trabajador como término prudencial, considerando que pueden surgir conflictos posteriores en jurisdicción laboral, y se requiere el historial para verificar condiciones de afiliación y aportes. Procedimiento: Retención: 10 años – AG (desde muerte/inactivación total) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que se registre la muerte o la inactivación total del trabajador. - Desmaterialización / físico: Mientras exista conservación digital con integridad, disponibilidad y trazabilidad, se podrá eliminar el soporte físico, dejando evidencia del control interno de digitalización y conservación. - Eliminación final (E): Cumplidos los 10 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista requerimiento, reclamación, auditoría o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Crones y controles de calidad • Cruces contra BD • Archivos de descuento in y out														
810	16	02	Prescripción de cuota	10				X			X	X	Drive Genesys	Profesional Subsidios	X		
			• Archivo de cuotas a prescribir • Archivo de cuotas prescritas • Notificación de ambas														
810	16	03	Pago cuota monetaria	3				X			X	X	Drive Genesys	Auxiliar Técnico Subsidios	X		
			• Consolidado de los archivos de descuento • Archivos de transferencia para tesorería • Archivo de conciliación con Susuerte • Archivo de pagos intermedios • Soportes de pago														Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo de pago/conciliación (según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 3 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista reclamación, auditoría o requerimiento en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.

Confa Contigo, con todo ENTIDAD PRODUCTORA DEPENDENCIA PRODUCTORA			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			810											
			APORTES Y SUBSIDIOS																	
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				
810	50		DOCUMENTO LEGALES	6				X				X	Drive Gestor de Solicitud Genesys	Profesional de subsidios Auxiliar Técnico Subsidios Profesional jurídico	X		Fundamento legal: - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): la gestión institucional puede ser objeto de actuaciones fiscales y los documentos pueden constituir soporte probatorio; por ello se adopta un horizonte de conservación que cubra el término de referencia fiscal. - Decisión interna: se conserva 1 año adicional (total 6 años) como margen de seguridad documental para trazabilidad y respuesta ante requerimientos. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de radicación y cierre del derecho de petición (respuesta definitiva), según aplique. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista requerimiento de autoridad, auditoría o proceso administrativo/judicial en curso que exija conservarlo hasta el cierre del asunto.			
			• Derechos de petición																	
810	77		GESTIÓN DE SUBSIDIO EN ESPECIE																	
810	77	01	Asignación y legalización paquete escolar	10				X			X	X	Set Drive	Administrador funcional sistema de info Profesional de subsidios Auxiliar Técnico Subsidios	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Se define retención de 10 años posteriores a la muerte o inactivación total del trabajador, dado que estos soportes hacen parte del historial de beneficios/prestaciones y pueden requerirse para trazabilidad, verificación, auditoría o atención de requerimientos. Procedimiento: Retención: 10 años – AG (desde muerte/inactivación total) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE / SF Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que se registre la muerte o la inactivación total del trabajador. - Digitalización y eliminación de físico (cuando aplique): Una vez la documentación esté digitalizada y se garantice su integridad, disponibilidad y trazabilidad, podrá eliminarse el soporte físico, siempre que no se requiera conservar el original (por exigencia legal, contractual, probatoria o por solicitud de auditoría/ente de control). La eliminación del físico debe quedar soportada en el control interno correspondiente. - Eliminación final (E): Cumplidos los 10 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista reclamación, auditoría o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.			
			• Cruces contra BD																	
810	77	02	Entrega paquete escolar	10				X			X	X	Set Drive	Administrador funcional sistema de info Profesional de subsidios Auxiliar Técnico Subsidios	X					
			• Certificados escolares • Comprobante de entrega • Ajuste contable																	
810	77	03	Postulación tablets y computadores	10				X			X	X	Set Drive	Administrador funcional sistema de info Profesional de subsidios Auxiliar Técnico Subsidios	X					
			• Postulaciones																	
810	77	04	Asignación tablets y computadores	10				X			X	X	Set Drive	Administrador funcional sistema de info Profesional de subsidios Auxiliar Técnico Subsidios	X					
			• Certificados escolares • Comprobante de entrega • Soporte de recibido a satisfacción																	
810	77	05	Entrega tablets y computadores	10				X			X	X	Set Drive	Administrador funcional sistema de info Profesional de subsidios Auxiliar Técnico Subsidios	X					
			• Certificados escolares • Comprobante de entrega • Soporte de recibido a satisfacción																	

