

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			820												
DEPENDENCIA PRODUCTORA			MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE																
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			
820	09		ACTAS														Fundamento legal / Decisión interna - Decisión interna: Estos documentos son de creación interna y no tienen un sustento legal específico que determine un tiempo de retención. Se define conservarlos por 2 años debido a que pueden ser requeridos para: responder a entes de control, atender auditorías internas o externas, verificar cumplimiento de compromisos y decisiones recientes, soportar revisiones administrativas de corto plazo (trazabilidad operativa). Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: Electrónico Conteo: a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta (versión final). - Eliminación (E): al cumplir el término, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). Se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.		
820	09	01	Actas Grupo Primario	2				X				X	Almera	Auxiliar Administrativa	X				
			• Memoria de reunión																
820	99		NORMOGRAMA MPC						X			X	Drive	Jefe Servicios y Formacion Jefe Mecanismo Protección al Cesante Coordinador Beneficios Económicos Coordinador Orientacion e Intermediacion	X		Fundamento legal: - Decisión interna: El Normograma MPC (resoluciones de funcionamiento de la unidad administrativa, decretos y circulares) es un documento de referencia y trazabilidad que soporta el cumplimiento y la atención de auditorías y requerimientos de entes de control. No existe un sustento legal específico que determine un tiempo de retención; por su valor probatorio y de consulta institucional se define Conservación Total. Procedimiento: Retención: CT – Conservación Total Disposición final: CT – Conservación Total Soporte: SE – Soporte electrónico - Conservación (CT): se conserva permanentemente en el repositorio institucional, asegurando versión vigente, control de cambios (actualizaciones del normograma) y trazabilidad (fecha de actualización y responsable). - No eliminación: no se elimina, salvo modificación formal de TRD por la instancia competente; si hay auditoría, requerimiento o proceso en curso, se mantiene como evidencia hasta el cierre del asunto.		
			• Resoluciones funcionamiento (unidad administrativa) • Decretos • Circulares																

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		820										
DEPENDENCIA PRODUCTORA			MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE														
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	
820	124		PROYECTOS														Fundamento legal: - Decisión interna: El "Proyecto renovación licencia de funcionamiento" (acto administrativo, proyecto y reglamento) constituye evidencia de gobierno institucional y soporte de seguridad jurídica (decisiones, autorizaciones, condiciones y reglas de operación). No existe un sustento legal único que determine su retención como expediente; por su valor probatorio y de trazabilidad se define conservarlo mínimo 6 años y mantener respaldo digital para consulta. Procedimiento: Retención: 6 años – AG/AC Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del trámite (acto administrativo en firme y expediente cerrado / cierre de la vigencia autorizada, según aplique). Conservación: mantener la versión final y trazabilidad (radicados, versiones, responsables, soportes, acto final y reglamento aplicable), asegurando disponibilidad para auditoría y verificación. - Eliminación (E): cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: no se elimina si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso; adicionalmente, si el acto administrativo o el reglamento debe conservarse permanentemente, se gestiona CT mediante ajuste formal de TRD/TVD por la instancia competente.
820	124	01	Proyecto renovación licencia de funcionamiento	6				X		X		X	Drive	Jefe Mecanismo Protección al Cesante	X		
			• Acto administrativo • proyecto • Reglamento														
820	126		REPORTES														Fundamento legal: - Decisión interna: Los Reportes estadísticos (acumulado y anual) son documentos de creación interna que consolidan resultados e indicadores para seguimiento y toma de decisiones. 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, verificaciones administrativas y respuesta a antes de control. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo consolidado (cierre del acumulado o de la vigencia anual). - Conservación: mantener versión final, trazabilidad del periodo (vigencia), responsable de elaboración y fuente de datos, asegurando disponibilidad para consulta y auditoría. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.
820	126	01	Reportes Estadísticos	2				X				X	Drive BI QLIK	Auxiliar tecnico sistema de Información Jefe Mecanismo Protección al Cesante	X		
			• Acumulado • anual														

