

 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			822										
DEPENDENCIA PRODUCTORA			ORIENTACIÓN E INTERMEDIACIÓN																
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			
822	87			INFORMES															
822	87	01	Seguimiento auditoría psicólogos anual	2				X			X	Drive	Profesional aseguramiento MPC Coordinador Orientacion e Intermediacion	X		Fundamento legal: - Decisión interna: no se identifica una norma específica que fije el término de conservación para este informe. Se define 2 años como criterio institucional de trazabilidad y soporte ante eventuales revisiones, auditorías o requerimientos de entes de control. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de gestión Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la auditoría anual (fecha de emisión del informe / cierre de la vigencia evaluada). - 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 evidencia hasta el cierre del asunto.			
822	100		ORIENTACIÓN LABORAL																
822	100	01	Orientación laboral					X			X	Drive Disco Duro	Coordinador Orientacion e Intermediacion Auxiliar técnico sistema de Información Administrador funcional	X		Fundamento legal: - Decisión interna: no se identifica una norma específica que obligue la conservación total de estas bases. Se define CT por su valor de trazabilidad y memoria operativa del servicio (históricos de atención, colocación y gestión), útil para responder requerimientos de entes de control, análisis institucional y comparabilidad de resultados.			
			• base datos drive anual																
822	100	02	Intermediación laboral					X			X	Drive	Coordinador Orientacion e Intermediacion Administrador funcional	X		Procedimiento: Conservación total (CT) en soporte electrónico (SE). Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de consolidación anual de cada base o corte de actualización.			
			• Base de proceso agencia anual • Base de emitidos y colocados anual																
822	100	03	Base de datos cafos					X			X	Drive	Auxiliar tecnico sistema de Información	X		Mantener control de versiones (año, responsable, fuente, fecha de corte). No aplica eliminación mientras la disposición final sea CT, salvo decisión formal de cambio de disposición por instancia competente.			
			• Base de datos drive																

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			822								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			ORIENTACIÓN E INTERMEDIACIÓN														
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
822	100	04	Talleres para la búsqueda efectiva de empleo	2				X				X	Drive	Coordinador Orientacion e Intermediacion Psicólogos MPC	X		Fundamento legal: - Decisión interna: no se identifica una norma específica que fije el término de conservación para estos soportes operativos. Se define 2 años como criterio institucional para trazabilidad de ejecución, control de cobertura y respuesta a auditorías o requerimientos de entes de control. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo al que corresponde la evidencia (mes del taller / cierre de la vigencia anual consolidada). - 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 evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Programación talleres mensual • Listas de asistencia														
822	126		REPORTES														Fundamento legal: - Decisión interna: no se identifica una norma específica que establezca un término obligatorio para estas bases de datos. Se define 2 años como criterio institucional de trazabilidad, control y soporte para atender auditorías y requerimientos de entes de control. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo al que corresponde la evidencia (mes del taller / cierre de la vigencia anual consolidada). - 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 evidencia hasta el cierre del asunto.
822	126	01	Reporte Convenios	6				X				X	Drive	Coordinador Orientacion e Intermediacion	X		Fundamento legal: - Decisión interna: no se identifica una norma específica que establezca un término obligatorio para estas bases de datos. Se define 6 años como criterio institucional de trazabilidad, control y soporte para atender auditorías y requerimientos de entes de control. Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: Electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo reportado (corte anual o de la última actualización de la base, según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Base de Datos Convenios														
822	126	02	Informes psicotécnicos remitidos a empresarios	6				X				X	Drive	Coordinador Orientacion e Intermediacion	X		Fundamento legal: - Decisión interna: no se identifica una norma específica que establezca un término obligatorio para estas bases de datos. Se define 6 años como criterio institucional de trazabilidad, control y soporte para atender auditorías y requerimientos de entes de control. Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: Electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo reportado (corte anual o de la última actualización de la base, según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Base de Datos														
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									10/08/2026	
							D: Digitalización										
Firmas responsables																	
Emmanuel C. Gutierrez			Yarledy Blandón			Luisa Fda. Alzate			Hector A. Abadía G.								
Coordinador Orientacion E Intermediacion Emmanuel Camilo Gutierrez Granados			Gerente subsidio familiar Yarledy Blandon Blandon			Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia								

Versión 1.0