

 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																			
	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SERVICIOS Y FORMACIÓN	840																			
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					
840	09		ACTAS														para esta documentación. Se conserva por 3 años como soporte operativo y de trazabilidad para atender eventuales requerimientos, auditorías o verificaciones internas/externas.					
840	09	01	Registro Reactivación	3				X				X	Drive	Auxiliar Administrativa	X		Procedimiento: Retención: 3 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la actividad (reactivación registrada o capacitación ejecutada y legalizada), según aplique. - Eliminación (E): Cumplidos los 3 años, se elimina conforme al procedimiento requerimientos o auditorías.					
			• Base de datos																			
840	87		INFORMES																			
840	87	01	Evaluaciones Grupos	6				X				X	Drive	Los Profesionales Auxiliar Administrativa	X		Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del ciclo evaluado (cierre del curso o formación o validación final), según aplique.					
			• Formato servicio empleo • validación supervisor																			
840	123		PROGRAMAS																			
840	123	01	Pre - Icfes	5				X				X	Drive	Profesional Servicios y Formación	X							
			• tarjeta de identidad del estudiante • Cédula del acudiente • Carta de compromiso • Carta de instrucciones • Certificado estudio • Documentos Pagaré														Fundamento legal: - Decisión interna: no se identifica una norma específica que fije un tiempo obligatorio para esta documentación de programas. Se define 5 años como plazo de trazabilidad y soporte de gestión, especialmente por contener compromisos y soportes probatorios (p. ej., pagarés, diagnósticos, informes) que podrían ser requeridos en revisiones internas o solicitudes externas.					
840	123	02	Bilingüismo	5				X				X	Drive	Profesional Servicios y Formación	X		Procedimiento: Retención: 5 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del programa o del expediente del beneficiario (finalización, retiro o cierre administrativo), según aplique. - Eliminación (E): Cumplidos los 5 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista requerimiento, auditoría o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.					
			• tarjeta de identidad del estudiante o Cédula • Cédula del acudiente • Carta de compromiso • Carta de instrucciones • Documentos Pagaré																			
840	123	03	Fomento y desarrollo empresarial	5				X				X	Drive	Profesional Servicios y Formación	X							
			• Rues • Carta de compromiso y corresponsabilidad • Diagnóstico • Informe • Manual																			
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										
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija			AH: Archivo histórico			CT: Conservación D: Digitalización													
Firmas responsables																						
Margarita María Escobar Jaramillo Jefe Servicios Y Formación Gsf Margarita María Escobar Jaramillo						Luisa Fda. Alzate Gerente subsidio familiar Yarledy Blandon Blandon						Hector A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia						Versión 1.0				