

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			850											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			FONINEZ																	
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			
850	09		ACTAS																	
850	09	01	Actas jornada escolar complementaria	2				X			X	Drive	Auxiliar administrativo Profesional JEC	X		Fundamento legal: - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): estas actas soportan decisiones, seguimiento y ejecución del programa y pueden ser evidencia probatoria ante auditorías o actuaciones de control fiscal (referencia 2 años). - Decisión interna: 2 como margen para trazabilidad, cierre documental y atención de requerimientos. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración del acta o al cierre del ciclo anual del programa (según aplique). - 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.				
			• Actas articulación con instituciones educativas • Actas de seguimiento al programa • Actas de reuniones con padres de familia • Actas de inicio en la institución educativa • Acta de Finalización en la institución educativa • Acta de Compromiso																	
850	87		INFORMES																	
850	87	01	Matriz y Entrega de Resultados a docentes (Primera y Segunda Medición)	2				X			X	Drive Sistema de información Foníñez	Facilitadora PPA Auxiliar administrativo Administrador Funcional	X		Fundamento legal: - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): estos informes, consolidados y bases de datos soportan la ejecución, seguimiento, resultados y uso de recursos; pueden ser evidencia probatoria ante auditorías o actuaciones fiscales. Se toma como referencia 2 años. - Decisión interna: 2 años como margen para trazabilidad, cierre documental y atención de requerimientos. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración del acta o al cierre del ciclo anual del programa (según aplique). - 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.				
			• Informe primera Medición • Informe segunda Medición • Bases de datos de Predictores																	
850	91		JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA																	
850	91	01	Inmersión en inglés	2				X			X	Drive	Auxiliar administrativo Profesional JEC	X		Fundamento legal: - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): estos soportes evidencian ejecución, control y entrega de beneficios/actividades del servicio y pueden ser prueba ante auditorías o actuaciones de control fiscal (referencia 2 años). - Decisión interna: se conserva 1 año adicional (total 6 años) como margen de seguridad para trazabilidad, cierre y atención de requerimientos.				
			• Tratamientos habebas data • Autorización del rector • Certificado afiliación a EPS • Documentos de identidad del niño y del acudiente																	
850	91	02	Entrega material educativo programas	2				X			X	Drive	Auxiliar administrativo Profesional JEC	X		Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la actividad o del programa (cierre de cohorte, finalización del periodo escolar o cierre del ciclo de entrega), según aplique. - 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.				
			• Planillas evidencia material entregado Robótica • Planillas evidencia material entregado libro ingles																	
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																				
Karol Ceballos Jefe Foníñez Karol Yuliet Ceballos Garzon			Yarledy Blandón Gerente subsidio familiar Yarledy Blandon Blandon			Luisa Fda. Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno					Hector A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia									