

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				900								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			SERVICIOS SOCIALES															
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	
900	09		ACTAS														Fundamento legal: - Decisión interna: Las Actas del Comité de Gerencias Servicios Sociales Subsidio Familiar (acta y presentación) son documentos de creación interna que registran decisiones y seguimientos operativos. No existe un sustento legal específico que determine su retención; se define conservarlos por 2 años, término que corresponde al plazo necesario para implementar, ejecutar y validar las mejoras proyectadas y verificar avances operativos e institucionales. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta (versión final) o al cierre del periodo de seguimiento registrado. - Conservación: mantener versión final y trazabilidad (fecha, asistentes, decisiones, responsables, compromisos y presentación soporte), asegurando disponibilidad para verificación de avances. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación 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.	
900	09	01	Actas de Comité de Gerencias Servicios Sociales Subsidio Familiar		2				X				X	Almera		X		
			• Actas • Presentación															
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																		
URIEL BERNAL Gerente servicios sociales Uriel Hernando Bernal Marín						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					
																		Versión: 1.0