

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				910							
DEPENDENCIA PRODUCTORA			PARQUES														
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	
910	09		ACTAS														
910	09	01	Actas parques	2				X				X	Almera	Auxiliar administrativo	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Las Actas de Parques (grupo primario, actas de venta de servicio, grupos técnicos y reuniones generales) son documentos de creación interna que registran decisiones, compromisos y seguimiento operativo. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlos por 2 años, término concordante con el plazo necesario para implementar, ejecutar y validar las mejoras proyectadas, verificar avances operativos, asegurar la trazabilidad de los usuarios del servicio y atender eventuales requerimientos de entidades gubernamentales o privadas. 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 correspondiente. - Conservación: mantener versión final y trazabilidad (tipo de acta, fecha, asistentes, decisiones/compromisos, responsables y soportes asociados), asegurando disponibilidad para verificación operativa y de control. - 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.
			• Actas grupo primario • Actas de venta de servicio • Actas de Grupos técnicos • Actas reuniones Generales														
910	19		AUTORIZACIONES														Fundamento legal: - Decisión interna: La Autorización de manejo de mascotas (alojados y visitantes) es un documento de creación interna que respalda la prestación del servicio y la aceptación de condiciones por parte de los usuarios. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarla por 2 años, plazo acorde para implementar, ejecutar y validar mejoras operativas, asegurar la trazabilidad de las personas que hicieron uso del servicio y atender eventuales requerimientos de entidades gubernamentales o privadas.
910	19	01	Autorización de manejo de mascotas alojados y visitantes	2			X	X			X		Archivo gestión	Auxiliares Comerciales	X		Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la finalización de la prestación del servicio o del vencimiento de la autorización, según aplique. - Selección (S): se conservarán los documentos que respalden incidentes, reclamaciones, investigaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el manejo de mascotas, los cuales podrán definirse para conservación posterior conforme a la TRD. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, los documentos no seleccionados se eliminan 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 la autorización como evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Autorización														
910	26		CERTIFICACIONES														
910	26	01	Certificado de cumplimiento de ley	10				X			X		Simon	Administrador parque	X		Fundamento legal: - Código Civil colombiano (prescripción extintiva): Las acciones derivadas de la responsabilidad civil extracontractual prescriben en un plazo máximo de diez (10) años, conforme a la legislación vigente (prescripción general). En este sentido, los Certificados de cumplimiento de ley (atractivos y piscinas – Ley 1209) pueden ser requeridos como soporte probatorio dentro de dicho término, lo que justifica su conservación por 10 años para seguridad jurídica y atención de eventuales reclamaciones o requerimientos.
																	Procedimiento: Retención: 10 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 expedición del certificado o al cierre de la vigencia que este ampara, según aplique. - Conservación: mantener versión final del certificado, con identificación del atractivo/piscina, vigencia, autoridad que certifica y responsable, asegurando disponibilidad para verificación. - Eliminación (E): cumplidos los 10 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 el certificado como evidencia hasta el cierre del asunto.
910			• Certificado cumplimiento de ley de atractivos • Certificado de cumplimiento de ley de piscinas 1209														

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			910								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			PARQUES														
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	
910	50		DOCUMENTOS LEGALES														Fundamento legal: - Decisión interna: El Registro Nacional de Turismo (registro mercantil y formulario de información para la solicitud de actualización) es un documento que soporta el cumplimiento de requisitos para la operación turística y la relación jurídica derivada de dicha inscripción. No existe un sustento legal específico que determine un tiempo de retención distinto; se define conservarlo por 2 años, término razonable para atender eventuales problemáticas, verificaciones o reclamaciones que puedan surgir en la ejecución de la relación entre las partes, considerando que, transcurrido dicho plazo sin ejercicio de la acción correspondiente, la pretensión queda jurídicamente extinguida. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de actualización del Registro Nacional de Turismo o al cierre del trámite correspondiente. - Conservación: mantener versión final del registro y del formulario de actualización, con identificación de la vigencia, autoridad competente y responsable del trámite, asegurando disponibilidad para verificación administrativa. - 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 los documentos hasta el cierre del asunto.
910	50	01	Registro Nacional de Turismo	2				X			X	X	Drive	Administrador parque		X	
			• Registro mercantil • Formulario de información de la solicitud de la actualización														
910	64		GESTIÓN DE CORREO														Fundamento legal: - Decisión interna: Las Comunicaciones oficiales (correspondencia externa e interna) son documentos de creación interna que soportan la gestión operativa y administrativa. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlos por 2 años, plazo concordante con la necesidad de implementar, ejecutar y validar mejoras operativas, verificar avances institucionales, asegurar la trazabilidad de las actuaciones y atender eventuales requerimientos de entidades gubernamentales o privadas. 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 envío o recepción de la comunicación (según aplique). - Conservación: mantener la versión final de la comunicación, con identificación de remitente/destinatario, fecha, asunto y medio, asegurando disponibilidad para consulta y verificación. - 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 la comunicación como evidencia hasta el cierre del asunto.
910	64	01	Comunicaciones oficiales	2				X				X	Drive - Correo Electrónico	Administrador parque	X		
			• Correspondencia Externa e Interna														
910	87		INFORMES														Fundamento legal: - Decisión interna: Los Reportes de Vigilancia (informes) son documentos de creación interna que soportan el control, seguimiento y verificación de condiciones de seguridad. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; el término de 2 años se define con base en el principio de seguridad jurídica y en la necesidad de contar con soporte documental ante eventuales reclamaciones, considerando el marco de la responsabilidad civil extracontractual y la exigibilidad de obligaciones dentro de un plazo razonable. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de emisión del informe o al cierre del período reportado, según aplique. - Selección (S): se conservarán aquellos informes que estén asociados a incidentes, investigaciones, reclamaciones, procesos administrativos o judiciales, o que tengan valor probatorio relevante. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, los documentos no seleccionados se eliminan 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 los informes como evidencia hasta el cierre del asunto.
910	87	01	Reportes Vigilancia	10			X	X			X	X	Archivo gestión - Whatsapp	Administrador parque	X		
			• informes														

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 DEPENDENCIA PRODUCTORA	CONFA CALDAS PARQUES	CÓDIGO DEPENDENCIA	910													
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	
910	126		REPORTES														
910	126	01	Reporte Accidentes de usuarios en los centros vacacionales	10			X	X			X		Archivo gestión	Paramedicos	X		Fundamento legal: Código Civil colombiano (prescripción extintiva): Las acciones derivadas de la responsabilidad civil extracontractual prescriben en un plazo máximo de diez (10) años, conforme a la legislación vigente. En este sentido, los Reportes de accidentes de usuarios en centros vacacionales (informe y constancia) pueden ser requeridos como soporte probatorio dentro de dicho término, lo que justifica su conservación por 10 años para seguridad jurídica y atención de eventuales reclamaciones. Procedimiento: Retención: 10 años – AG Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha del accidente o al cierre del caso (emisión del informe/constancia final), según aplique. - Selección (S): se conservarán los reportes asociados a reclamaciones, procesos administrativos o judiciales, investigaciones, incapacidades prolongadas o eventos de alta gravedad, los cuales podrán definirse para conservación posterior conforme a la TRD. - Eliminación (E): cumplidos los 10 años, los documentos no seleccionados se eliminan conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe proceso, reclamación o requerimiento en curso que exija conservar los documentos como evidencia hasta el cierre del asunto.
910	130		SANCIONES														
910	130	01	Bloqueo de servicios	3			X			X		X	Drive	Auxiliar técnico servicio al cliente	X		Fundamento legal: Decisión interna: Los reportes de bloqueo de servicios son documentos de creación interna que evidencian la aplicación de sanciones operativas y pueden constituir soporte en eventuales reclamaciones o análisis de responsabilidad administrativa o civil. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlos por 3 años, plazo razonable para la gestión, seguimiento y verificación de las medidas adoptadas. La Gerencia realizará selección de aquellos casos que, por su gravedad o impacto, puedan dar lugar a responsabilidades y requieran conservación adicional. Procedimiento: Retención: 3 años – AG Disposición final: D – Digitalización Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de cierre del caso (levantamiento del bloqueo o decisión definitiva). - Selección: la Gerencia identificará los reportes que puedan derivar en responsabilidad administrativa, civil o reclamaciones, los cuales se conservarán conforme a la decisión adoptada y, de ser necesario, podrán definirse para conservación posterior. - Digitalización (D): los reportes se gestionan y conservan en soporte electrónico como copia auténtica, garantizando integridad, trazabilidad y disponibilidad. - No eliminación: se suspende cualquier eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar el reporte hasta el cierre del asunto.
CÓDIGO			CONVENIONES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CUIDAD	
D: Dependencia S: Serie SUB: Subserie			SERIE: Mayúscula fija negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija	AG: Archivo de gestión AC: Archivo central AH: Archivo histórico	S: Selección E: Eliminación CT: Conservación D: Digitalización				SF: Soporte físico SE: Soporte Electrónico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	C: Confidencial P: Público	Manizales, Caldas			
Firmas responsables																	
Luisa Fda. Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno Fabian Felipe Peralta Rodríguez Administrador Parque Julián Ricardo Zuluaga Lopez URIEL BERNAL MARIN Gerente servicios sociales Uriel Hernando Bernal Marín Hector A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia Fabian Felipe Peralta Rodríguez Administrador Parque Fabian Felipe Peralta Rodriguez MANUEL ALEJANDRO VASQUEZ USMA Administrador Parque Manuel Alejandro Vasquez Usma																	
Versión: 1.0																	