

 Contigo, con todo ENTIDAD PRODUCTORA DEPENDENCIA PRODUCTORA			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															
			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA				930											
			PROGRAMAS 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					
930	09		ACTAS																		
930	09	01	Actas de grupo primario	2				X				X	Drive	Administrador funcional sistema info	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Las Actas de grupo primario (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 concordante con el 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. - Conservación: mantener versión final y trazabilidad (fecha, asistentes, decisiones/compromisos y presentación soporte). - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso hasta el cierre del asunto.				
			• Acta • Presentación																		
930	09	02	Actas (compromiso de responsabilidad)	6				X			X	X	Archivo Gestión	Administrador funcional sistema info	X						
			• Acta por cohorte														Fundamento legal: - Decisión interna: Las Actas de compromiso de responsabilidad (por cohorte) soportan compromisos asumidos y condiciones evaluadas por la Gerencia. No existe un sustento legal específico; se define conservarlos por 6 años para atender visitas y auditorías de entes de control y permitir el análisis de condiciones asociadas al otorgamiento y cumplimiento de compromisos. Procedimiento: Retención: 6 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 finalización de la cohorte o al cierre del compromiso. - Conservación: mantener acta final con trazabilidad (cohorte, responsables, compromisos, fechas y evidencias). - Eliminación (E): cumplidos los 6 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.				
930	18		ATENCIÓN FAMILIAR																		
930	18	01	Base de datos de las Familias en Sistema POVUL	6				X				X	Sistema de información Povul	Administrador funcional sistema info	X						
			• Registro de familias														Fundamento legal: - Decisión interna: Los documentos de Atención Familiar (registro de familias en sistema POVUL, listados de asistencia, registros de acompañamiento e historias familiares) son de creación interna y soportan la gestión, seguimiento y evaluación de las condiciones familiares. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlos por 6 años para atender visitas y auditorías de entes de control, así como para permitir el análisis del otorgamiento de beneficios y la evaluación de condiciones por parte de la Gerencia.				
930	18	02	Asistencia Encuentros Familiares	6				X			X	X	Archivo Gestión	Administrador funcional sistema info	X						
			• Listados de asistencia																		
930	18	03	Reporte de Acompañamientos Familiares	6				X			X		Archivo Gestión	Administrador funcional sistema info	X		Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del caso, finalización del acompañamiento o última actualización del registro familiar, según aplique. - Conservación: mantener información consolidada y trazable (familia beneficiaria, fechas, tipo de atención, responsables y soportes), garantizando confidencialidad y disponibilidad para verificación.				
			• Registro																		
930	18	04	Historias Familiares	6				X				X	Drive	Administrador funcional sistema info	X		Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del caso, finalización del acompañamiento o última actualización del registro familiar, según aplique. - Conservación: mantener información consolidada y trazable (familia beneficiaria, fechas, tipo de atención, responsables y soportes), garantizando confidencialidad y disponibilidad para verificación.				
			• Información familiar														Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del caso, finalización del acompañamiento o última actualización del registro familiar, según aplique. - Conservación: mantener información consolidada y trazable (familia beneficiaria, fechas, tipo de atención, responsables y soportes), garantizando confidencialidad y disponibilidad para verificación. - Eliminación (E): cumplidos los 6 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 información hasta el cierre del asunto.				

Confa Contigo, con todo ENTIDAD PRODUCTORA DEPENDENCIA PRODUCTORA			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														
			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA				930										
			PROGRAMAS 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				
930	18	05	Paseo Día	3				X			X		Archivo Gestión	Administrador funcional sistema info	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Los listados de asistencia de Paseo Día son documentos de creación interna que evidencian la participación de usuarios en actividades recreativas. El término de 3 años se define con base en el plazo razonable para atender eventuales reclamaciones, asociado a posibles escenarios de responsabilidad civil extracontractual, conforme al principio de seguridad jurídica. Procedimiento: Retención: 3 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de realización de la actividad. - Conservación: mantener los listados completos y legibles, con identificación de la actividad, fecha, participantes y responsables. - Eliminación (E): cumplidos los 3 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe reclamación, auditoría o proceso en curso que requiera conservar los documentos hasta el cierre del asunto.			
			• Listados de asistencia																	
930	56		EVENTOS														Fundamento legal: - Decisión interna: Los listados de asistencia a eventos son documentos de creación interna que evidencian la participación de usuarios y pueden ser requeridos ante eventuales reclamaciones. El término de 3 años se define con base en el principio de seguridad jurídica, asociado a posibles escenarios de responsabilidad civil extracontractual y al periodo razonable para la exigibilidad de obligaciones. Procedimiento: Retención: 3 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de realización del evento. - Conservación: mantener listados completos y legibles, con identificación del evento, fecha, participantes y responsables. - Eliminación (E): cumplidos los 3 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe reclamación, auditoría o proceso en curso que exija conservar los documentos hasta el cierre del asunto.			
930	56	01	Registro de Asistencia	3				X			X		Archivo Gestión	Administrador funcional sistema info	X					
			• Listados de asistencia																	

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			930								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			PROGRAMAS 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	
930	87		INFORMES														Fundamento legal: - Decisión interna: Los informes de programas sociales son documentos de creación interna que soportan la gestión, evaluación de resultados y focalización de beneficiarios. El término de 3 años se define con base en el principio de seguridad jurídica y en la atención de posibles responsabilidades civiles extracontractuales, permitiendo responder a reclamaciones y verificaciones dentro de un plazo razonable. Procedimiento: Retención: 3 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la vigencia evaluada o del periodo de ejecución del programa. - Conservación: mantener versión final y trazabilidad (programa, cohorte, periodo, responsables y fuentes de información). - Eliminación (E): cumplidos los 3 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe reclamación, auditoría o proceso en curso que exija conservar los informes hasta el cierre del asunto.
930	87	01	Informe programas sociales	3				X				X	Drive BI	Administrador funcional sistema info	X		
			• Informe de gestión de los servicios • Informes Estadísticos • Informes y Evaluaciones (Resultados por Cohorte) • Información Focalización														
930	134		SUBSIDIO EN ESPECIE														Fundamento legal: - Decisión interna: Los bonos de alimentos y bonos de servicios (educación y recreación), junto con sus conciliaciones, son documentos que soportan el otorgamiento de subsidios en especie. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlos por 6 años para atender visitas y auditorías de entes de control y permitir el análisis del otorgamiento de los beneficios y la evaluación de condiciones por parte de la Gerencia. Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la vigencia del beneficio o a la conciliación final correspondiente. - Conservación: mantener trazabilidad del beneficiario, tipo de bono, vigencia, conciliaciones y responsables. - Eliminación (E): cumplidos los 6 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la documentación hasta el cierre del asunto.
930	134	01	Bonos de Alimentos	6				X				X	Drive	Administrador funcional sistema info	X		
			• Bono														
930	134	02	Bonos de servicios (Educacion y Recreacion)	6				X				X	Drive	Administrador funcional sistema info	X		
			• Conciliación														

CÓDIGO		CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN		RESPONSABLE		NIVEL DE ACCESO		CIUDAD	
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 FECHA DE APROBACIÓN 02/06/2026	
Firmas responsables																	
Claudia M Sepúlveda T Jefe Programas Sociales Claudia Marcela Sepúlveda Tabares 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 URIEL BERNAL Gerente servicios sociales Uriel Hernando Bernal Marin																	
Versión: 1.0																	