

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			941								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			PREESCOLAR														
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
941	09		ACTAS														
941	09	01	Actas Actividades culturales y pedagógicas	10				X			X	X	Drive	Coordinador preescolar Auxiliar Administrativa	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. En este sentido, estas actas pueden ser requeridas como soporte probatorio ante eventuales reclamaciones, lo que justifica su conservación por 10 años para seguridad jurídica. Procedimiento: Retención: 10 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 realización de la actividad o al cierre del evento pedagógico/cultural. - Conservación: mantener acta final con trazabilidad (actividad, fecha, participantes, responsables y soportes asociados). - Eliminación (E): cumplidos los 10 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 la evidencia hasta el cierre del asunto.
			* Actas Actividades Culturales														
941	09	02	Actas preescolar	3				X				X	Drive	Coordinador preescolar Auxiliar Administrativa	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Estas actas y listados de asistencia son documentos de creación interna que evidencian la gestión académica, administrativa y de convivencia del preescolar. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlos por 3 años para atender visitas y auditorías de entes de control y permitir el análisis de decisiones y condiciones por parte de la Gerencia. 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 del periodo académico o de la reunión correspondiente. - Conservación: mantener versión final y trazabilidad (instancia, fecha, asistentes, decisiones/compromisos y listados de asistencia). - Eliminación (E): cumplidos los 3 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 evidencia hasta el cierre del asunto.
			Actas y listado de asistencia: • Actas Consejo de Padres • Actas Comité de Convivencia • Actas Consejo Directivo • Actas Taller de Padres • Actas Grupo Primario • Actas Reunión de Padres														
941	57		EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE														
941	57	01	Inscripción y asignación	10				X				X	Drive	Coordinador preescolar Auxiliar Administrativa		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. En este sentido, el Expediente del Estudiante (inscripción y asignación, documentación contractual y académica, y control/seguimiento) puede ser requerido como soporte probatorio frente a eventuales reclamaciones, lo que justifica una retención total de 10 años para seguridad jurídica. Procedimiento: Retención: 3 años – AG / 7 años – AC Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico / SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la finalización de la relación académica del estudiante (retiro, egreso o cierre definitivo del expediente). - Conservación: mantener el expediente completo y trazable, incluyendo: * Inscripción y asignación: formularios de reserva y pre inscripción, asignación de cupo, matrícula y PIAR. * Documentación del estudiante: contrato, cesión de derechos y soportes del estudiante matriculado. * Control y seguimiento: registros de asistencia, logros y observador del estudiante. ~* Garantizar integridad, confidencialidad y disponibilidad para auditoría o 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 (administrativo, civil o judicial) en curso que exija conservar el expediente hasta el cierre del asunto.
			* Formulario google Reserva de cupo • Reporte contareport Registro de preinscripción • Asignación de cupo • Registro de matrícula • PIAR														
941	57	02	Documentación estudiante	10				X			X	X	Archivo de Gestión	Coordinador preescolar Auxiliar Administrativa	X		
			* Contrato • Cesión de derechos • Documentacion estudiante matriculados														
941	57	03	Control y seguimiento del estudiante	10				X				X	SAE	Coordinador preescolar Auxiliar Administrativa	X		
			* Registro de asistencia • Registro de logro • Observador del estudiante														
941	115		PRESTACIÓN DEL SERVICIO														

Confía 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	DEPENDENCIA PRODUCTORA PREESCOLAR	CÓDIGO DEPENDENCIA		941											
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	
941	115	01	Planeación pedagógica						X		X	SAE	Coordinador preescolar Auxiliar Administrativa		X	Fundamento legal: - Decisión interna: La Planeación pedagógica es un documento rector que orienta la prestación del servicio educativo y soporta decisiones institucionales. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; por su valor estratégico, probatorio y de trazabilidad frente a visitas y auditorías de entes de control, se define Conservación Total (CT) para análisis y evaluación permanente por parte de la Gerencia. Procedimiento: Retención: CT – Conservación Total Disposición final: CT – Conservación Total Soporte: SE – Soporte electrónico - Conservación (CT): se conserva permanentemente en el repositorio institucional, asegurando versión vigente, control de cambios y trazabilidad (fecha, versión, responsable). - No eliminación: no se elimina, salvo ajuste formal de la TRD por la instancia competente; si hay auditoría o requerimiento, se mantiene como evidencia hasta el cierre del asunto.
			• PEI • Registro de actividades sugeridas													
941	115	02	Seguimiento pedagógico	3				X			X	Drive	Coordinador preescolar Auxiliar Administrativa	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Los documentos de Seguimiento pedagógico evidencian la ejecución, validación y control del proceso educativo. No existe un sustento legal específico; se define conservarlos por 3 años para atender visitas y auditorías de entes de control y permitir el análisis de condiciones y decisiones por parte de la Gerencia. 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 del periodo académico o del plan validado, según aplique. - Conservación: mantener versión final y trazabilidad (periodo, grupo, responsables y validaciones). - Eliminación (E): cumplidos los 3 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.
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 03/06/2026			
Firmas responsables																
MARISOL UCHIMA FLOREZ Coordinadora Preescolar Marisol Uchima Florez 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																