

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				942									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			EDUCACIÓN CONTINUADA															
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		
942	09		ACTAS														Fundamento legal: - Decisión interna: Las Actas de grupo primario (actas y listado de asistencia) son documentos de creación interna que registran decisiones, compromisos y seguimientos operativos. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlos por 2 años, lo cual es concordante con el plazo necesario para implementar, ejecutar y validar mejoras y avances operativos 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 o cierre del periodo de seguimiento correspondiente. - Conservación: mantener versión final y trazabilidad (fecha, participantes, decisiones/compromisos, y listado de asistencia). - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso.	
942	09	01	Actas grupo primario	2				X				X	Drive	Coordinador educación continuada Auxiliar Administrativo	X			
			• Actas • Listado de asistencia															
942	27		CERTIFICADOS														Fundamento legal: - Decreto 1075 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación): en lo relativo a la educación informal, la cual tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar o actualizar conocimientos, y que culmina con la expedición de una constancia de asistencia. Al no constituir títulos de educación formal, su conservación no requiere ser de carácter permanente o histórico. - Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013: al tratarse de registros que contienen datos personales e información académica, su conservación debe limitarse al tiempo estrictamente necesario para la finalidad del tratamiento (expedición, consulta y verificación de antecedentes académicos), garantizando seguridad, trazabilidad y disponibilidad. - Ley 527 de 1999: reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, otorgando plena validez jurídica, probatoria y lineamientos de conservación para los certificados expedidos y conservados nativamente en soporte electrónico. - Decisión interna: se definen 5 años en Archivo de Gestión como término proporcional y suficiente para la atención de solicitudes de duplicados, validación de asistencia por parte de empleadores o terceros, auditorías académicas y atención de posibles reclamaciones, evitando conservar datos más tiempo del necesario. Procedimiento: Retención: 5 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 electrónico o desde la fecha de cierre y finalización del respectivo programa de educación continuada. - Eliminación (E): cumplidos los 5 años, se elimina el documento electrónico y sus metadatos asociados conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario de eliminación de expedientes electrónicos). Se suspende la eliminación si existe reclamación por parte del titular, auditoría, incidente de seguridad, investigación interna o requerimiento de autoridad que exija conservar el certificado hasta el cierre del asunto.	
942	27	01	Certificados de educación continuada	5				X			X		SAE	Coordinador educación continuada Auxiliar Administrativo	X			
			• Certificados de curso															

