

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		951											
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	
951	50		DOCUMENTOS LEGALES															
951	50	01	Registro de CAF (Centro de acondicionamiento físico)	3				X				X	Drive	Coordinador actividad física	X		Fundamento legal: - Decisión interna: El Registro de CAF es un documento que soporta la habilitación y actualización del Centro de Acondicionamiento Físico ante las autoridades competentes. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlo por 3 años, término articulado con el cronograma de mejoras, el mapeo de procesos a cargo de la Gerencia y la atención de visitas y requerimientos de entes de control, conforme a lo previsto en el plan de acción institucional. Procedimiento: Retención: 3 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 actualización del registro o al cierre del trámite correspondiente. - Conservación: mantener versión final del registro y del formulario, con trazabilidad (vigencia, autoridad competente, responsable del trámite). - Eliminación (E): cumplidos los 3 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe visita, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la documentación hasta el cierre del asunto.	
			• Registro mercantil • Formulario de información de la solicitud de la actualización															
951	113		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO															
951	113	01	Valoración y prescripción del ejercicio físico	10				X				X	Drive - SAR	Administrador funcional sistema info Docente profesional recreación	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, los documentos de valoración y prescripción del ejercicio físico pueden ser requeridos como soporte probatorio ante eventuales reclamaciones relacionadas con la prestación del servicio, lo que justifica su conservación por 10 años para seguridad jurídica. 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 finalización de la prestación del servicio o a la última valoración registrada del usuario, según aplique. - Conservación: mantener la información completa y trazable (usuario, fechas, tipo de valoración, prescripción, responsable), garantizando confidencialidad y disponibilidad para verificación. - 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 los documentos hasta el cierre del asunto.	
			• Anamnesis y Prescripción, PAR• Q(cuestionario de aptitud física • Aceptación Manual de Convivencia • Rutina Personalizada • Valoraciones Físicas • Valoraciones Físicas Años vitales															
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		Manizales, Caldas	
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla		AC: Archivo central		E: Eliminación		SE: Soporte Electrónico						P: Público		FECHA DE APROBACIÓN	
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AH: Archivo histórico		CT: Conservación										02/06/2026	
D: Digitalización																		
Firmas responsables																		
DIANA MARIA RESTRE Coordinador Actividad Física Diana Maria Restrepo Arias Luisa Fda. Alzate Luisa Fernanda Alzate Moreno Hector A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadía Garcia URIEL BERNAL Gerente servicios sociales Uriel Hernando Bernal Marín																		
Versión: 1.0																		