

|                                                                                                                          |                                                |     |                                          |  |                        |                                                                 |    |                                       |                                    |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|------------------------------------------|--|------------------------|-----------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| <div><br/><i>Contigo, con todo</i></div> | ACTUALIZACIÓN TRD                              |     | PROCESO                                  |  | GESTIÓN DOCUMENTAL     |                                                                 |    |                                       | Código: RC-GDC-001<br>Versión: 1.0 |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
|                                                                                                                          | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020 |     | FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |                        |                                                                 |    |                                       |                                    |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
|                                                                                                                          | ENTIDAD PRODUCTORA                             |     | CONFA CALDAS                             |  | CÓDIGO DEPENDENCIA     |                                                                 |    |                                       |                                    |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
|                                                                                                                          | DEPENDENCIA PRODUCTORA                         |     |                                          |  |                        |                                                                 |    |                                       |                                    |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
| Código                                                                                                                   |                                                |     | SERIE<br>Subserie<br>• 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                   |                             |
|                                                                                                                          |                                                |     |                                          |  |                        |                                                                 |    |                                       |                                    |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
|                                                                                                                          |                                                |     |                                          |  |                        |                                                                 |    |                                       |                                    |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
|                                                                                                                          |                                                |     |                                          |  |                        |                                                                 |    |                                       |                                    |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
|                                                                                                                          |                                                |     |                                          |  |                        |                                                                 |    |                                       |                                    |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
| 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<br>P: Público | Manizales, Caldas   |                             |
| S: Serie                                                                                                                 |                                                |     | SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla        |  | AC: Archivo central    |                                                                 |    | E: Eliminación                        |                                    |                                                                                                           |   | SE: Soporte Electrónico |    |                                                         |                                       |                               | FECHA DE APROBACIÓN |                             |
| SUB: Subserie                                                                                                            |                                                |     | TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija          |  | AH: Archivo histórico  |                                                                 |    | CT: Conservación<br>D: Digitalización |                                    |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
| Firmas responsables                                                                                                      |                                                |     |                                          |  |                        |                                                                 |    |                                       |                                    |                                                                                                           |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |
| Jefe o coordinador del área                                                                                              |                                                |     | Gerente                                  |  |                        | Coordinadora gestión documental<br>Luisa Fernanda Alzate Moreno |    |                                       |                                    | Gerente productividad y desarrollo<br>Presidente comité de archivo interno<br>Hector Andres Abadia Garcia |   |                         |    |                                                         |                                       |                               |                     |                             |