

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			1200								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			INTELIGENCIA DE DATOS														
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
1200	09			ACTAS													
1200	09	01	Actas de entrega de modelo	2				X			X	Drive	Gestor inteligencia de negocios	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Las actas de entrega de modelo son documentos de creación interna que evidencian la transferencia, actualización y puesta en operación de modelos institucionales. No existe una norma específica que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlas por dos (2) años, por su utilidad como soporte de trazabilidad operativa, verificación de responsabilidades y atención de eventuales requerimientos de auditorías internas, externas o entes de control sobre periodos recientes. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Cómputo del tiempo: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de suscripción del acta o de su última actualización. - Eliminación (E): Cumplido el término de dos (2) años, se realizará la eliminación conforme al procedimiento institucional, siempre que no exista auditoría, requerimiento, investigación o proceso administrativo en curso que exija su conservación hasta el cierre del asunto.	
			• Acta modelo • Actualización del acta														
1200	37		CONTROL DE REGISTRO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS													Fundamento legal: - Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013: Establecen los principios de finalidad, temporalidad y proporcionalidad del tratamiento de datos personales, indicando que los datos —y sus soportes de autorización— no deben conservarse de manera indefinida, sino únicamente durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados. - Jurisprudencia de la Corte Constitucional y lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC): Han reiterado que el período de conservación de la información personal no puede exceder el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad que justificó su recolección, debiendo proceder a su supresión una vez dicha finalidad cese. - Decisión interna: Los formularios de autorización constituyen el soporte del consentimiento del titular y deben conservarse únicamente mientras subsista la finalidad del tratamiento de datos asociada al servicio, programa o relación vigente con la Caja.	
1200	37	01	Formularios de autorización de tratamiento de datos personales	2				X		X	X	Drive Genesys Mercurio Radar Archivo de gestión	Área encargada de los servicios	X			
			• Proceso de afiliación subsidios • Vivienda • Agencia de empleos • Servicios Sociales - Recreación • Adulto Mayor • Atención a la Niñez • Créditos Consumo • Hipotecario													Procedimiento: Retención: Mientras subsista la finalidad del tratamiento Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Cómputo del tiempo: La conservación se mantiene durante toda la vigencia de la finalidad para la cual se otorgó la autorización (relación activa, servicio vigente, programa en ejecución). - Eliminación (E): Procede la eliminación cuando: • 2 años después de que cese la finalidad para la cual se recolectaron los datos, • La eliminación se realizará conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia documentada del proceso. • Se suspende la eliminación si existe reclamación, actuación administrativa, requerimiento de la SIC o proceso judicial en curso, hasta su cierre definitivo.	

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				1200											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			INTELIGENCIA DE DATOS																
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		
1200	47		DATOS BIOMÉTRICOS																
1200	47	01	Torrente Sanguíneo	10				X			X	Habeas Data Enrolamiento	Gerente de proyectos	X		Fundamento legal: - Ley 1581 de 2012 y Decretos reglamentarios (Decreto 1377 de 2013): Establecen que los datos personales, y en especial los datos sensibles y biométricos, solo pueden ser tratados y conservados mientras subsista la finalidad para la cual se otorgó la autorización, conforme a los principios de finalidad, temporalidad, proporcionalidad y responsabilidad demostrada. - Decisión interna: Los registros biométricos (torrente sanguíneo y registro fotográfico/facial) se recolectan con fines de identificación, control, seguridad y validación de acceso a servicios, y están sujetos a actualización periódica por solicitud del titular o por renovación operativa del sistema. Para efectos de control documental y trazabilidad institucional, se define un término de diez (10) años en Archivo de Gestión, durante el cual se garantiza disponibilidad frente a reclamaciones, requerimientos de la SIC o verificaciones internas, sin perjuicio de que la información sea suprimida anticipadamente cuando cese la finalidad del tratamiento.			
			• Torrente sanguíneo • Habeas data																
1200	47	02	Registro Fotográfico o Facial	10				X			X	Amazon Habeas Data Enrolamiento	Gerente de proyectos	X		Procedimiento: Retención: 10 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Cómputo del tiempo: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de captura, actualización o última modificación del dato biométrico. - Conservación y actualización: *Los datos biométricos son de actualización constante. *En el caso del registro fotográfico, se aplica renovación periódica (p. ej. cada cuatro (4) años se reemplaza la imagen más antigua). * Los registros inactivos deben ser objeto de revisión periódica para definir su supresión. * Los registros inactivos deben ser objeto de revisión periódica para definir su supresión. - Eliminación (E): Procede la eliminación cuando: * 10 años después de que cese la finalidad para la cual se otorgó la autorización, o * La eliminación se realiza conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. * Se suspende la eliminación si existe reclamación, investigación, requerimiento de autoridad o proceso administrativo/judicial en curso.			
			• Registro fotográfico • Habeas data																
1200	47	03	Soporte Validación Biométrica Registraduría	2				X			X	Habeas Data Enrolamiento	Gerente de proyectos	X		Fundamento legal: - Ley 1581 de 2012 y Decretos reglamentarios (Decreto 1377 de 2013): Los datos biométricos son datos sensibles, cuyo tratamiento y conservación deben limitarse exclusivamente al tiempo en que subsista la finalidad para la cual se otorgó la autorización, conforme a los principios de finalidad, temporalidad y proporcionalidad. - Decisión interna: La evidencia de validación biométrica ante la Registraduría tiene como finalidad verificar la identidad del titular en el momento del trámite o prestación del servicio. Por su carácter operativo, puntual y de actualización constante, se define un término de dos (2) años de conservación, suficiente para atender verificaciones internas, reclamaciones inmediatas o requerimientos de autoridad, sin conservar datos sensibles por más tiempo del necesario.			
			• Evidencia de validación biométrica																
																Procedimiento Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Cómputo del tiempo: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de realización de la validación biométrica. - Eliminación (E): Procede la eliminación cuando: * 2 años después de que cese la finalidad para la cual se realizó la validación. * La eliminación se realizará conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. * Se suspende la eliminación si existe reclamación, requerimiento de la SIC, investigación o proceso administrativo/judicial en curso.			

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			1200									
DEPENDENCIA PRODUCTORA INTELIGENCIA DE DATOS																		
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	
1200	59		FORMULARIOS															
1200	59	01	Actualización de Datos			2					X			X	Formulario de Actualización 007	Gerente de proyectos	X	
			• Habeas data • Formulario 007															Fundamento legal: - Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013: Establecen que los documentos que soportan la autorización de tratamiento de datos personales o sus modificaciones deben conservarse únicamente mientras subsista la finalidad para la cual fue otorgada la autorización, conforme a los principios de finalidad, temporalidad y proporcionalidad. - Decisión interna: Los formularios de actualización de datos permiten al titular modificar, actualizar o ratificar su autorización y la información personal suministrada, por lo que son documentos de actualización constante. Para efectos de control documental y atención de reclamaciones o verificaciones recientes, se define un término operativo de dos (2) años en Archivo de Gestión, sin perjuicio de su eliminación anticipada cuando cese la finalidad del tratamiento. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Cómputo del tiempo: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de la última actualización del dato o del formulario. - Eliminación (E): Procede la eliminación cuando: * 2 años después de que cese la finalidad para la cual se otorgó o actualizó la autorización. * La eliminación se realizará conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. * Se suspende la eliminación si existe reclamación, requerimiento de la SIC, actuación administrativa o proceso judicial en curso.
1200	67		GESTIÓN DE DOCUMENTOS			2					X			X	Drive	Arquitecto datos y gobierno	X	
			• Documentación Modelo • Documentación Código • Documentación Requerimientos • Documentos IA															Fundamento legal: - Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013: Establecen que los documentos que soportan la autorización de tratamiento de datos personales o sus modificaciones deben conservarse únicamente mientras subsista la finalidad para la cual fue otorgada la autorización, conforme a los principios de finalidad, temporalidad y proporcionalidad. - Decisión interna: Los formularios de actualización de datos permiten al titular modificar, actualizar o ratificar su autorización y la información personal suministrada, por lo que son documentos de actualización constante. Para efectos de control documental y atención de reclamaciones o verificaciones recientes, se define un término operativo de dos (2) años en Archivo de Gestión, sin perjuicio de su eliminación anticipada cuando cese la finalidad del tratamiento. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Cómputo del tiempo: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de la última actualización del dato o del formulario. - Eliminación (E): Procede la eliminación cuando: * 2 años después de que cese la finalidad para la cual se otorgó o actualizó la autorización. * La eliminación se realizará conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. * Se suspende la eliminación si existe reclamación, requerimiento de la SIC, actuación administrativa o proceso judicial en curso.

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		1200								
			DEPENDENCIA PRODUCTORA		INTELIGENCIA DE DATOS												
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
1200	97		MIGRACIÓN COLOMBIA														
1200	97	01	Consulta Migracion Colombia		6				X			X	Migración Colombia Qlik	Profesional informes y datos	X		Fundamento legal: - Ley 610 de 2000, artículo 9: La acción de responsabilidad fiscal caduca a los cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público y prescribe a los cinco (5) años contados desde el auto de apertura del proceso. - Decisión interna: Las consultas a Migración Colombia y sus soportes constituyen evidencia de verificación y cumplimiento en la prestación de servicios, con impacto administrativo y fiscal. Para garantizar trazabilidad y atención de auditorías o requerimientos de entes de control, se adiciona un (1) año al término de prescripción fiscal, definiendo una retención total de seis (6) años. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Cómputo del tiempo: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de realización de la consulta o del cierre del servicio asociado. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se realiza la eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. Se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso administrativo/judicial en curso hasta el cierre del asunto.
			• Prestación de servicio confa • Soporte														
1200	104		PLANEACIÓN														
1200	104	01	Planificación		2				X			X	Drive	Gestor inteligencia de negocios	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Las hojas de ruta de planificación son documentos de creación interna que orientan la ejecución, seguimiento y priorización de actividades institucionales. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlas por dos (2) años, por su utilidad como soporte de trazabilidad operativa, verificación de decisiones recientes y atención de auditorías, revisiones internas o requerimientos de entes de control. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Cómputo del tiempo: Al tratarse de documentos actualizables, los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de actualización que sustituye la versión anterior. La versión reemplazada inicia su conteo desde ese momento. - Eliminación (E): Cumplido el término de dos (2) años, se realizará la eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. La eliminación se suspende si existe auditoría, requerimiento, investigación o proceso administrativo/judicial en curso que exija conservar el documento hasta el cierre del asunto.
			• Hoja de ruta														
1200	105		PLANES														
1200	105	01	Plan Operativo Anual (POA)		6				X			X	Drive	Gerente de inteligencia de datos	X		Fundamento legal: - Ley 610 de 2000, artículo 9: La acción de responsabilidad fiscal caduca si transcurren cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público sin apertura de proceso, y la responsabilidad fiscal prescribe a los cinco (5) años contados desde el auto de apertura del proceso. - Decisión interna: El Plan Operativo Anual (POA) consolida la planeación, ejecución y seguimiento de recursos, metas y actividades institucionales, y constituye soporte esencial para auditorías, evaluaciones de gestión y requerimientos de entes de control. Con el fin de garantizar trazabilidad suficiente frente a revisiones fiscales y administrativas, se adiciona un (1) año al término de prescripción fiscal, definiendo un tiempo total de seis (6) años de conservación. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Cómputo del tiempo: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la vigencia anual del POA. - Eliminación (E): Cumplido el término de seis (6) años, se realizará la eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. La eliminación se suspende si existe auditoría, investigación, requerimiento de entes de control o proceso administrativo/judicial en curso, hasta el cierre definitivo del asunto.
			• Presentación • Archivo en excel														

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										1200									
	INTELIGENCIA DE DATOS																				
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					
1200	126		REPORTES														Fundamento legal: - Ley 610 de 2000, artículo 9: La acción de responsabilidad fiscal caduca si transcurren cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público sin que se profiera auto de apertura del proceso, y prescribe a los cinco (5) años contados desde dicho auto. - Decisión interna: Estos reportes consolidan información financiera, operativa, estadística y de control, requerida por entes de vigilancia, control fiscal y autoridades administrativas, así como para la gestión institucional y la verificación de inconsistencias internas. Con el fin de garantizar trazabilidad suficiente frente a auditorías, revisiones fiscales y requerimientos posteriores, se adiciona un (1) año al término de prescripción fiscal, definiendo un tiempo total de seis (6) años de conservación. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Cómputo del tiempo: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de emisión del reporte o al cierre del periodo o vigencia reportada. - Eliminación (E): Cumplido el término de seis (6) años, se realizará la eliminación conforme al procedimiento institucional, siempre que no existan auditorías, investigaciones, requerimientos de entes de control o procesos administrativos en curso que exijan conservar la información hasta el cierre definitivo del asunto.				
1200	126	01	Reportes a entes de control y vigilancia	6				X			X	Drive Tci	Profesional Informes Datos	X							
			• Reporte Para la Superintendencia • Reporte Contraloría • Reporte Procuraduría • Reporte Tci • Reportes Supersubsidio • Reportes INFOGER																		
1200	126	02	Reportes institucionales	6				X			X	Drive Siger	Arquitecto Datos Y Gobierno	X							
			• Reportes Siger • Estructuras de reportes																		
1200	126	03	Reportes internos y control de inconsistencias	6				X			X	Drive Qlik	Gestor Inteligencia De Negocios	X							
			• Reportes Soportes Bi • Inconsistencia de reportes																		
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										31/05/2026		
D: Digitalización																					
Firmas responsables																					
Carlos Andres Bastidas Silvera Encargado de datos						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									