

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		200														
	AUDITORÍA																		
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			
200	09		ACTAS														Fundamento legal: - Ley 21 de 1982 y Estatutos de Confa: Definen la estructura de gobierno corporativo y los órganos que soportan las decisiones del máximo órgano; estos comités son instancias previas y de soporte al gobierno, por lo que sus actas tienen valor estratégico y probatorio permanente. - Código de Buen Gobierno Corporativo y lineamientos internos de transparencia: Establecen deberes de trazabilidad, transparencia y rendición de cuentas frente a decisiones, seguimiento de riesgos, ética y cumplimiento. - Ley 222 de 1995, artículo 46: Las actas de los órganos de administración y de vigilancia deben conservarse y estar disponibles para consulta, lo que refuerza la necesidad de conservar de forma permanente las actas de estos comités. - Ley 610 de 2000, artículo 9: La acción fiscal y la responsabilidad fiscal se relacionan con hechos que pueden ser analizados o soportados en decisiones y seguimientos registrados en estas actas; por los plazos de caducidad y prescripción y el impacto patrimonial, se refuerza la decisión de Conservación Total como medida de seguridad jurídica y probatoria. - Circular 004 2024: Procedimiento: Retención: CT – Conservación Total Disposición final: CT – Conservación Total Soporte: SE – Soporte electrónico - Conservación (CT): se conservan permanentemente en el repositorio institucional, asegurando integridad, autenticidad, trazabilidad (fecha, comité, asistentes, decisiones, seguimiento) y respaldo digital, por su valor estratégico, probatorio y reputacional. - No eliminación: no se eliminan; solo podrían modificarse las condiciones de conservación mediante ajuste formal de la TRD por la instancia competente. Si existe auditoría, requerimiento, proceso fiscal, disciplinario o judicial, las actas se mantienen como evidencia hasta el cierre definitivo del asunto (sin afectar su conservación permanente).		
200	09	01	Actas Comité independiente de Auditoría, Ética, riesgos y cumplimiento						X			X	Almera	Auditora	X				
			• Formato de acta • Memoria de la reunión (presentación)																
200	09	02	Actas Comité Técnico						X			X	Almera	Auxiliar técnico Auditoría	X				
			• Formato de acta • Memoria de la reunión (presentación)																
200	14		ARQUEOS														Fundamento legal: - Ley 594 de 2000, Art. 22 y 23: Regula conservación y autenticidad de archivos de gestión administrativa y contable. Retención: 3 años en archivo de gestión (En materia laboral, la prescripción es el plazo de tres años que tiene un trabajador para reclamar sus derechos, desde que la obligación se hizo exigible. Este plazo se establece en el artículo 151 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social) Selección para este criterio, consiste en lo relacionado a si hay alguna incidencia en la toma de decisiones con base a estos documentos. Por el momento: - Digitalización obligatoria si el documento contiene hallazgos o se integra a procesos de auditoría. - Conservación total si hubo observaciones relevantes. - En caso contrario, puede aplicarse selección crítica si se verifica que no tiene valor fiscal ni disciplinario. - Ley 610 de 2000, Art. 9: Puede constituir prueba en acción fiscal por detrimento patrimonial. Descripción funcional: Los arqueos documentan el conteo, verificación y conciliación física de los recursos monetarios en caja, fondos de avance, fondos fijos o valores administrados por áreas o terceros. Se usan para: - Evidenciar manejo adecuado de recursos. - Validar consistencia entre registros contables y dinero real. - Generar alertas por faltantes, excesos o errores. - Aportar evidencia ante auditoría o entes de control. Procedimiento: Retención de 3 años en archivo de gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. -Selección: Conservar de forma permanente (CT) los arqueos que presenten hallazgos, inconsistencias, faltantes, excesos, observaciones relevantes, o aquellos utilizados en auditorías, investigaciones disciplinarias o procesos fiscales. Aplicar eliminación (E) a los arqueos que no presenten incidencia ni valor probatorio. -Digitalización: Obligatoria cuando el arqueo: Contenga hallazgos o irregularidades. Se integre a auditorías o revisiones de entes de control. Sea soporte de decisiones administrativas o correctivas. Realizar depuración anual de repositorios físicos y digitales conforme a los plazos establecidos.		
200	14	01	Arqueo de Caja	3			X	X			X	X	Lupa (Sistema de Información de Auditoría) Drive	Auxiliar técnico Auditoría	X				
			• Arqueo • Anexos																

 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						200									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			AUDITORÍA																
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		
200	50		DOCUMENTOS LEGALES				X	X	X		X	X	Físicas (Archivo Gestión) Drive	Auxiliar técnico Auditoria	X		Fundamento legal: - Ley 610 de 2000: Las escrituras pueden ser requeridas como prueba en procesos de responsabilidad fiscal; por los términos de caducidad y prescripción de la acción fiscal, se recomienda conservarlas mínimo 6 años por seguridad jurídica. - Ley 594 de 2000 (Arts. 22 y 23): Reconoce el valor legal, patrimonial e histórico de los documentos que acreditan derechos reales sobre bienes, lo que soporta la conservación total de escrituras de propiedad. Procedimiento: Retención: S – Selección / CT – Conservación Total Disposición final: CT – Conservación Total (para las seleccionadas) Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico - Proceso de selección (S): Escrituras de bienes propiedad de Confa: Conservación total por su valor jurídico y patrimonial. Escrituras de bienes vendidos por Confa: Retención de 6 años para fines fiscales y de seguridad jurídica. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de otorgamiento de la escritura (o de la venta, en el caso de bienes enajenados). - Conservación total (CT): las escrituras de bienes propiedad de Confa se conservan de manera permanente con respaldo digital autenticado, garantizando integridad, autenticidad y trazabilidad. - Eliminación (para escrituras de bienes vendidos): cumplidos los 6 años, podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica), siempre que no exista proceso fiscal, judicial o requerimiento en curso que exija conservarlas hasta el cierre del asunto.		
			• Escrituras																
200	52		ENTIDADES DE CONTROL																
200	52	01	Documentos Contraloría	10			X	X		X	X	X	Físicas (Gestión Documental, Archivo Gestión) Almora	Profesional Auditoria	X		Fundamento legal: - Circular Básica Jurídica SSF: Todo requerimiento debe quedar registrado para los fines a que haya lugar frente a funciones de inspección, vigilancia y control. - Ley 594/2000 (Art. 13): Archivos de gestión con posible incidencia disciplinaria o fiscal.		
			• Requerimientos de Contraloría																
200	52	02	Visita Contraloría	10			X	X		X	X	X	Físicas (Gestión Documental, Archivo Gestión) Almora	Profesional Auditoria	X		Procedimiento: -Selección (S): Conservar de manera prioritaria los documentos con observaciones, hallazgos, respuestas, compromisos, planes de mejoramiento y seguimientos, por su valor probatorio y de responsabilidad fiscal/disciplinaria. -Retención: (10 años en total), según términos de prescripción fiscal. Los tiempos inician el año siguiente a la creación del documento. -Digitalización: Se recomienda digitalización sistemática de informes, planes, matrices, certificaciones, comunicaciones oficiales y seguimientos, con autenticidad. Los líderes funcionales deben adoptar criterios unificados de conservación digital, considerando costos de almacenamiento y políticas de Google Workspace. -Depuración anual: Debe realizarse control documental y eliminación de documentos con vencimiento del lapso establecido, incluyendo depuración de sistemas de información.		
			• Acta de inicio • Actas de finalización de la visita • Certificados • Comunicaciones Oficiales • Informe Preliminar • Informe Final • Resoluciones • Requerimientos de visita • Anexos • Plan de mejoramiento • Seguimientos																
200	52	03	Documentos de la Superintendencia	10			X	X		X	X	X	Físicas (Gestión Documental, Archivo Gestión) Almora	Profesional Auditoria	X		Fundamento legal: - Circular Básica Jurídica (Capítulos de inspección y vigilancia). En todo caso la Superintendencia del Subsidio Familiar realizará seguimiento a la instrucción señalada, respecto al cumplimiento de los términos legales de afiliación, sin perjuicio de la verificación que se efectúe mediante las visitas de inspección a las entidades vigiladas. - Numeral 13 artículo 2 del Decreto 2595 de 2012. Páginas (12-15). - Ley 594/2000 + Ley 610/2000.		
			• Comunicaciones Oficiales																
200	52	04	Visita De La Superintendencia	10			X	X		X	X	X	Físicas (Gestión Documental, Archivo Gestión) Almora	Profesional Auditoria	X		Procedimiento: Retención de 10 años (5 en gestión + 5 en archivo central). Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la producción del documento. Conservación en físico y digital, garantizando trazabilidad completa. Aplicar eliminación al finalizar el periodo, salvo selección expresa de Confa para documentos con valor histórico institucional. Se recomienda una política unificada de digitalización y la depuración anual de repositorios físicos y digitales conforme a los lapsos establecidos.		
			• Acta de inicio • Actas de finalización de la visita • Certificados • Comunicaciones Oficiales • Informe Preliminar • Informe Final • Resoluciones • Requerimientos de visita • Anexos • Plan de mejoramiento • Seguimientos																
200	52	05	Documentos Asamblea				X		X		X	X	Físicas (Gestión Documental, Archivo Gestión) Drive	Auditora Auxiliar técnico Auditoria	X		Fundamento legal: - Código Civil, Ley 21 de 1982. Estatutos de Confa y Código de Buen Gobierno: regulan la conformación, funcionamiento y decisiones de la Asamblea, así como la validez de las actuaciones de sus integrantes. - Decreto 398 de 2020 (que adiciona el Decreto 1074 de 2015 y reglamenta parcialmente el art. 19 de la Ley 222 de 1995): regula las reuniones no presenciales de asambleas y juntas, y exige conservar soportes que acrediten la validez de la convocatoria, participación y decisiones. - Circular Básica Jurídica y lineamientos de los entes de control: establecen criterios sobre composición, funcionamiento y trazabilidad de los órganos corporativos, lo que refuerza la necesidad de conservar los documentos de Asamblea como soporte probatorio y de control.		
			• Poderes • Acta de recepción de poderes														Procedimiento: Disposición final: S – Selección (con CT para documentos clave) Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Conservación: los documentos de Asamblea se conservan en soporte físico y digital, garantizando trazabilidad (convocatoria, asistencia, decisiones, soportes técnicos y jurídicos). - Selección (CT): se conservan de manera permanente (Conservación Total) los documentos que acreditan representación y afectan la validez de las decisiones (poderes físicos y electrónicos, actas de recepción y demás soportes esenciales). Eliminación: los demás documentos asociados siguen la TRD de Secretaría General y se eliminan conforme a esta, dejando evidencia del proceso cuando aplique. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de cada documento. Se recomienda una depuración anual de documentos no seleccionados y mantenimiento de los repositorios digitales.		

Confía Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD	PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0						
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA			200											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			AUDITORÍA																
Código			SERIE Subserie • Tipo documental		Tiempo 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		
200	64		GESTIÓN DE CORREO		2			X	X			X	X	Drive	Auxiliar técnico Auditoría	X		Fundamento legal: - Ley 527 de 1999: Reconoce mensajes de datos como prueba válida. - Ley 594/2000 (Art. 24): Documentos electrónicos deben cumplir condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. Procedimiento: Selección jurídica: Conservar únicamente los correos que contengan valor legal, misional, contractual, disciplinario o probatorio. Retención de 2 años, considerando la naturaleza operativa y general de las comunicaciones electrónicas. Aplicar eliminación al vencimiento del periodo, salvo que se identifique valor permanente o se vinculen a procesos jurídicos o contractuales.	
			• Comunicaciones oficiales																
200	87		INFORMES															Fundamento legal: - Ley 43 de 1990 y Ley 222 de 1995: los informes del revisor fiscal y sus soportes deben quedar archivados y disponibles para verificación. - Ley 610 de 2000: los informes y sus hallazgos pueden constituir prueba en eventuales procesos de responsabilidad fiscal, por lo que requieren conservación suficiente para seguridad jurídica.	
200	87	01	Informe de Auditorías					X	X	X		X	X	Almera	Auxiliar técnico Auditoría	X		- Circular Básica Jurídica y lineamientos de entes de control: exigen trazabilidad de las auditorías, de la revisoría fiscal, de los puntos de atención y de los seguimientos realizados.	
			• Informe • Anexos • Puntos de atención y seguimientos															Procedimiento: Disposición final: S / E / CT Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico	
200	87	02	Informe Revisoría Fiscal					X	X	X		X	X	Almera	Auxiliar técnico Auditoría	X		Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de emisión del informe (o cierre de la vigencia evaluada). - Selección (S / CT): se conservarán de manera permanente (CT) los informes, hallazgos, respuestas y seguimientos con valor histórico, estratégico o probatorio, especialmente aquellos asociados a decisiones institucionales o a eventuales procesos fiscales. - Eliminación (E): los demás documentos se someterán a eliminación al finalizar el periodo total de retención, conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta registro e inventario si aplica). - Digitalización: se recomienda contar con respaldo digital de informes, anexos, matrices de seguimiento y comunicaciones relevantes, garantizando trazabilidad y disponibilidad para entes de control. - Depuración anual: realizar control documental y depuración de repositorios físicos y digitales conforme al vencimiento de los términos de retención y a los criterios de selección definidos.	
			• Correos Electrónicos • Informe Revisoría Fiscal • Puntos de atención y seguimientos																
200	119		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		15			X	X	X			X	Drive	Auxiliar técnico Auditoría	X		Fundamento legal: - Ley 594 de 2000: Reconoce el valor administrativo, normativo y probatorio de los documentos que regulan la actividad de la entidad (códigos, manuales, procedimientos), y exige garantizar su autenticidad, integridad y trazabilidad. - Ley 610 de 2000, art. 9: Las versiones de procesos y procedimientos pueden ser exigidas como soporte en auditorías o procesos de responsabilidad fiscal; aunque la acción fiscal prescribe a los 5 años, en materia contractual, aseguradora y de vida laboral se recomienda una conservación mayor por su impacto patrimonial y en derechos. - Decisión interna / buenas prácticas de control interno: Los documentos normativos requieren control de versiones para evidenciar cambios y soportar decisiones institucionales; por ello se definen criterios de Selección (S), Eliminación (E) y Conservación Total (CT) según su uso e impacto probatorio.	
			• Código de ética auditoría • Estatutos de Auditoría • Generalidades • Procedimientos															Procedimiento: Retención: desde un (1) año después de emitirse una nueva versión del proceso o procedimiento Disposición final: S – Selección / E – Eliminación / CT – Conservación Total Soporte: SE – Soporte electrónico - Proceso de selección (S / CT): Se conservarán de manera permanente (CT) las versiones que: hayan sido utilizadas en auditorías internas o externas, sirvan de soporte para hallazgos, decisiones institucionales o procesos fiscales, tengan valor histórico, estratégico o normativo. - Eliminación (E): Se aplicará eliminación a: versiones preliminares, borradores, versiones sin impacto probatorio, documentos normativos que no hayan influido en decisiones relevantes ni en procesos de auditoría o control.	
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								Manizales, Caldas	
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla		AC: Archivo central		E: Eliminación			SE: Soporte Electrónico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información		Cargo del encargado de la información		C: Confidencial		FECHA DE APROBACIÓN	
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AH: Archivo histórico		CT: Conservación									P: Público		01/06/2026	
D: Digitalización																			
Firmas responsables																			
ANGELA MEDINA CASAS Auditora Angela Medina Casas 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																			
Versión: 1.0																			