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	300	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			

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	
300	**01**		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**														
300	**01**	**01**	**Derechos de Petición** Derechos de petición correspondientes a suoer y entes de control • Petición, requerimiento, queja y solicitud • Anexos • Respuesta	6				X			X	X	Correo electrónico notificaciones	Profesional juridico	X		**Fundamento legal:** - Ley 610 de 2000 (acción fiscal): establece que la acción fiscal prescribe en cinco (5) años. Debido a que algunos derechos de petición pueden estar relacionados con posibles hallazgos, actuaciones administrativas o temas sujetos a revisión fiscal, se adopta un año adicional como criterio organizacional para garantizar trazabilidad y soporte administrativo. - Decisión interna: No existe una norma específica que regule el tiempo de conservación de derechos de petición para entidades como las Cajas de Compensación Familiar; por ello, se adopta un término que responda a necesidades operativas, de control, de defensa institucional y a las visitas de entes externos. **Procedimiento**: Retención de 6 años: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. - Conservación: Conservar el documento en el mismo soporte en que fue recibido o generado (SF/SE). Cuando exista copia digital íntegra y verificable, puede archivarse únicamente en SE, salvo que el soporte físico sea requerido como evidencia probatoria. - Selección (S): Aplicar selección cuando el derecho de petición esté relacionado con: auditorías internas o externas, temas fiscales o de control, asuntos legales o disciplinarios, requerimientos de supers, salud o cualquier autoridad de vigilancia. En estos casos, conservar únicamente los documentos que tengan valor probatorio, eliminando aquellos que no incidan en decisiones o actuaciones posteriores. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, eliminar el documento salvo que el caso esté vinculado a: procesos disciplinarios, investigaciones fiscales, acciones judiciales, reclamaciones en trámite. Si existe algún proceso abierto asociado, conservar hasta su cierre definitivo. Realizar depuración anual de documentos que hayan cumplido su tiempo de retención para mantener la eficiencia del archivo físico y digital.
300	**01**	**02**	**Tutelas** • Respuestas • Fallos, decisiones judiciales • Desacatos • Impugnaciones, apelaciones	6			X	X			X	X	Almera	Auxiliar administrativo	X		**Fundamento legal:** - Decreto 2591 de 1991, art. 33: Establece el proceso de revisión de tutelas por la Corte Constitucional, indicando que los fallos pueden ser requeridos hasta 30 días posteriores a su recepción y durante el periodo de revisión. - Criterio institucional: Aunque la revisión inicial se agota en 30 días, se amplía la conservación a 5 años por requerimientos de supervisión, inspección y visitas de las Superintendencias (Salud y Subsidio Familiar) y el Ministerio de Salud. - Ley 594 de 2000: Los documentos judiciales y actuaciones constitucionales tienen valor administrativo y probatorio, debiendo conservarse con autenticidad. - Ley 610 de 2000: En casos donde la tutela deriva en actuaciones que puedan generar responsabilidad fiscal, conservan valor probatorio durante el término fiscal (5 años). **Procedimiento:** Retención de 6 años. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. -Conservación en físico y digital de acuerdo con el medio de recepción y las exigencias judiciales. -Aplicar eliminación (E) al finalizar el periodo de retención, salvo que la tutela esté vinculada a un proceso judicial, fiscal o disciplinario en curso (en ese caso se conserva hasta el cierre definitivo). -Se recomienda depuración anual de expedientes vencidos para mantener eficiencia del archivo físico y electrónico. -Selección con temas legales, auditoria y por entes de control y temas de salud.l
300	**01**	**03**	**Acciones Populares** • Respuestas • Fallos, decisiones judiciales • Desacatos • Impugnaciones, apelaciones	6					X		X	X	Almera	Auxiliar administrativo	X		**Fundamento legal:** - Ley 472 de 1998 (agosto 05): Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. - Artículo 11.Caducidad. La Acción Popular podrá promoverse durante el tiempo que subsista la amenaza o peligro al derecho e interés colectivo. **Procedimiento:** Retención de 6 años en archivo de gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. -Conservación Total (CT): Los expedientes de acciones populares se conservan de manera permanente, debido a que: *La amenaza o vulneración de derechos colectivos puede perdurar en el tiempo, *Los fallos pueden requerirse para verificar cumplimiento, seguimiento de órdenes judiciales o medidas cautelares, *Constituyen prueba de decisiones judiciales con impacto institucional, social y administrativo.

Zoho Sign Document ID: 2B693D01-KVW-UZ5HBUBVPPNS_PXNKS10Z0_PD-NATWYRGUYNECK

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	300	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			

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	
300	**09**		**ACTAS**														
300	**09**	**01**	**Actas de Asamblea General**						X		X	X	Libro de Actas en la Dirección Almera	Profesional secretaria general	X		**Fundamento legal:** - Código Civil Colombiano (Art. 633): Las corporaciones son personas jurídicas que deben documentar sus decisiones en actas. - Ley 21 de 1982: Establece la base normativa para las Cajas de Compensación Familiar. - Circular Básica Jurídica – Supersubsidio (págs. 91–92): Obliga a mantener registro detallado y verificable de la gestión institucional, incluidos los órganos de dirección. - Ley 594 de 2000 (art. 22): Clasifica estos documentos como “archivos históricos o permanentes” cuando son soporte de decisiones institucionales. **Procedimiento:** -Conservación total, por ser documento de gobierno institucional. Se debe mantener mínimo 6 años por seguridad jurídica, más respaldo digital indefinido para consulta y trazabilidad. Por su valor institucional, jurídico y probatorio, todas las actas de Asamblea General y Consejo deben conservarse de manera permanente. Tienen carácter de documento histórico y de gobierno corporativo. Se cuenta con trazabilidad digital y manual operativo en correo de Consejo Directivo tanto para asamblea y consejo como tal. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
			• Acta de posesión • Acta de Recepción de poderes • Actualización de datos • Artículo en el periódico • Certificados • Comunicaciones Oficiales • Convocatoria • Registro de Cámara de Comercio • Resoluciones • Solicitud de documentos para la Asamblea • Informe de gestión confa													
300	**09**	**02**	**Actas de Consejo**						X		X	X	Libro de Actas en la Dirección Almera	Profesional secretaria general	X		
			• Acta														
300	**09**	**03**	**Actas de Comité de Contratación**	20				X				X	Drive	Profesional secretaria general	X		**Fundamento legal:** - Código Civil Colombiano (Art. 633): fundamento general sobre la naturaleza de las corporaciones y la necesidad de soportar sus decisiones. - Ley 21 de 1982: marco normativo que regula la existencia y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar. - Circular Básica Jurídica – Supersubsidio (órganos y gestión institucional): exige mantener registro verificable de actuaciones y decisiones institucionales para fines de inspección, vigilancia y control. - Ley 610 de 2000: los documentos asociados a decisiones con impacto patrimonial pueden constituir soporte probatorio en actuaciones de responsabilidad fiscal, lo que refuerza su conservación por un término amplio. **Procedimiento:** Retención: 20 años – Archivo de Gestión (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. - Conservación y trazabilidad: Mantener las actas con control de versiones y trazabilidad. Se precisa que existe conservación digital operativa en el correo institucional de Comités de la Secretaría General. - Eliminación (E): Se elimina al finalizar los 20 años, conforme al procedimiento institucional, salvo que exista un requerimiento adicional (auditoría, proceso judicial/administrativo, solicitud de ente de control o investigación interna) que exija conservarla hasta el cierre del asunto.
			• Acta														
300	**09**	**04**	**Actas de Comité de Conciliación Solución de Conflictos y Ética**	6				X				X	Drive	Profesional secretaria general	X		**Fundamento legal:** - Ley 610 de 2000 (art. 9): establece reglas de caducidad y prescripción de la acción y la responsabilidad fiscal, con términos de referencia de 5 años. En consecuencia, las actas pueden constituir soporte probatorio ante eventuales actuaciones de control y deben conservarse por un término que cubra ese horizonte y un margen de seguridad. **Procedimiento:** Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) (5 años + 1 año adicional como margen institucional) 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. - Conservación y trazabilidad: Conservar con trazabilidad y control de acceso. Digitalización obligatoria / conservación en soporte electrónico por su valor estratégico y reputacional. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, y siempre que no existan procesos, auditorías o requerimientos vigentes relacionados con el contenido del acta, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional.
			• Acta														

Zoho Sign Document ID: 2B693D01-KVW-UZ5HBUBVPPNS_PXNKS10Z0_PD-NATWYRGUYNECK

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	300	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			

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	
300	**35**		**CONTRATOS**	20			X	X			X	X	JDE	Profesionales secretaria general	X		**Fundamento legal:** - Decreto 2649 de 1993, art. 134: Establece que a los contratos se les aplica el mismo régimen de conservación de los libros de comercio, lo que implica retención documentada amplia debido a su valor contable y probatorio. - Ley 594 de 2000: Reconoce el valor administrativo, contractual y probatorio de los documentos generados en la gestión contractual, exigiendo autenticidad e integridad. - Ley 610 de 2000: Los documentos contractuales pueden constituir prueba en procedimientos de responsabilidad fiscal, lo que amplía su valor probatorio. Criterio institucional: Los contratos y soportes contractuales tienen alta incidencia jurídica, financiera y administrativa, por lo que se adopta un término robusto de conservación de 20 años. **Procedimiento:** Retención de 20 años en archivo de gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. -Selección (S / E): Se conservarán mediante Selección (S) aquellos contratos y expedientes contractuales que tengan: *Valor probatorio, estratégico o histórico, *Impacto jurídico relevante, *Reclamaciones, litigios o auditorías asociadas, *Procesos con entes de control, *Vínculos con pólizas vigentes o de largo plazo. El resto de los documentos se someterán a eliminación (E) al terminar el periodo de retención. Dada la alta producción documental, se recomienda una muestra documental representativa, definida mediante un método de selección estadístico o técnico.
			• Existencia y capacidad • Certificado de antecedentes • Autorización proceso especial • Invitación o solicitud de cotización • Inquietudes y aclaraciones en invitaciones • Cotización, propuesta o constancia • Acta de visita técnica • Acta de apertura o verificación • Cuadro comparativo y ponderación • Compromiso de integridad, anticorrupción y confidencialidad • Aprobación comité de contratación • Aprobación comité de construcción • Aprobación consejo Directivo • Resolución de aprobación supersubsidio • Documentos especiales de obligatorio cumplimiento • Formato 1 • Certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal • Cuenta de Cobro, Factura o soporte • Contratos • Pólizas • Seguridad y Salud en el trabajo • Actividades de supervisión • Soporte de pago de anticipo • Formato 5 Suspensión • Formato 6 Reanudación • Formato 7 Cesión • Condiciones del contratista Cesionario • Aprobación adición Comité de contratación o Construcción • Aprobación adición Consejo Directivo • Aprobación adición Superintendencia • Adición del contrato • Cierre del contrato • Hoja de control															
300	**95**		**MANUALES**														**Fundamento legal:** • Ley 594 de 2000: Los manuales, guías, instructivos y documentos normativos institucionales deben conservarse con autenticidad e integridad mientras tengan valor administrativo. • Ley 610 de 2000: Las versiones anteriores pueden ser requeridas como prueba en auditorías o procesos fiscales, ya que demuestran que norma era vigente al momento de los hechos. • Normativa interna (SARLAFT, SICOF, PTTE): Exige trazabilidad completa de las versiones normativas para verificar cumplimiento, controles y vigencias. • Criterio institucional: Estos documentos son de creación interna y se actualizan periódicamente; por ello se retienen mientras mantengan relevancia operacional, probatoria o histórica. **Procedimiento:** Retención de 6 años, contados a partir del año siguiente a la fecha de emisión de una nueva versión del documento normativo. -Selección (S): Conservar de manera permanente (CT implícito para lo seleccionado) únicamente: *Versiones históricas con valor institucional, estratégico o probatorio, *Documentos que hayan sido usados en auditorías internas/externas, *Versiones que sirvieron de base para investigaciones, decisiones o procesos disciplinarios/fiscales. -Eliminación (E): Aplicar eliminación a: *Versiones obsoletas sin relevancia histórica, *Borradores o versiones de trabajo, *Versiones anteriores no involucradas en procesos relevantes.
300	**95**	**01**	**Manuales de Contratación**	6			X	X				X	Drive	Prrofesional secretaria general	X		
			Portada expediente contractual • F01 Etapa precontractual • F02 Invitación • F03 Modificación de elección de propuesta • F04 Autorización de anticipo • F05 Suspensión del contrato • F06 Reanudación del contrato • F07 Cesión del contrato • F08 Adición (Gestion Abogado Gerencia según necesidad del Área) • F09 Cierre • F10 Terminación Anticipada • F10.1 Terminación contrato de obra • F11 Compromiso Integridad anticorrupción confidencialidad persona Jurídica • F11.1 Compromiso Integridad anticorrupción confidencialidad persona Natural Comerciante • F11.2 Compromiso Integridad anticorrupción confidencialidad Persona Natural															
300	**95**	**02**	**Guías de gestión contractual**	6			X	X				X	Drive	Prrofesional secretaria general	X		
			• Guía No. 1 Aspectos Contractuales • Guía No. 2 Reglamento de contrataciones de la obra • Guía No. 3 Responsabilidades y sanciones • Guía No. 4 Gestión, Supervisión e interventoría • Guía No. 5 Garantías • Guía No. 6 Autorizaciones • Guía No. 7 Expediente contractual • Guía No. 8 Gestión de compras descentralizadas • Guía No. 9 Gestión de servicios de mantenimiento descentralizados • Guía No. 10 Comité de contratación • Guía No. 11 Seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad física para contratistas • Guía No. 12 Contratación de trabajadores independientes • Guía No. 13 Uso y manejo de herramientas tecnológicas para la firma electrónica															
300	**95**	**03**	**Manuales Cumplimiento Sarlaft y Transparencia**	6			X	X				X	Almera	Profesional secretaria general	X		
			• Manual Sarlaft • Manual Sicof • Código de Ética y Buen Gobierno • Programa de Transparencia PTTE														

Zoho Sign Document ID: 2B693D01-KVW-UZ5HBUBVPPNS_PXNKS10Z0_PD-NATWYRGUYNECK

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	300	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			

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	
300	**99**		**NORMOGRAMA**						X			X	Almera	Profesional juridica	X		**Fundamento legal:** - Ley 594 de 2000: El Normograma es un documento normativo institucional que registra las obligaciones legales aplicables a la entidad; por tanto, tiene valor administrativo permanente y debe conservarse con autenticidad, integridad y disponibilidad. - Normativa de control interno y seguimiento normativo: El Normograma es evidencia de la trazabilidad, vigencia y responsabilidad frente al cumplimiento normativo, por lo cual debe mantenerse como documento histórico. - Criterio institucional: Es un documento de creación interna, que documenta la vigencia, cambios, incorporaciones y evolución normativa, y es actualizado de forma permanente; por su naturaleza es un documento misional y estratégico, razón por la cual debe conservarse totalmente. **Procedimiento:** -Conservación permanente (CT): El Normograma, por registrar la vigencia normativa, los cambios y las actualizaciones de la institución, se considera un documento estratégico que debe conservarse indefinidamente como evidencia del marco regulatorio institucional. -Control de cambios: Registrar versiones, fechas y modificaciones. Todas las versiones se conservan permanentemente dado su valor histórico. -No aplica eliminación (E).
			• Normograma secretaria general confa														
300	**118**		**PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS**														
300	**118**	**01**	**Solicitudes de Conciliación**	6			X	X				X	Drive	Profesional secretaria general	X		**Fundamento legal:** - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): Establece prescripción de 5 años, criterio base para la conservación mínima de documentos asociados a actuaciones judiciales con impacto económico o patrimonial. - Criterio institucional: Se adiciona 1 año adicional para garantizar cierre administrativo, trazabilidad y firmeza de actuaciones —total 6 años. - Normativa judicial especial (según tipo de proceso): * Laboral: prescripción de 3 años. * Ejecutivo: prescripción de 5 años. En caso de que un proceso requiere una conservación mayor por su naturaleza, debe prevalecer el término jurídico específico. **Procedimiento:** Retención de 6 años en archivo de gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. -Selección (S): Conservar permanentemente los expedientes que: *Tengan valor probatorio relevante, *Estén vinculados a casos emblemáticos o institucionales, *Se relacionan con fallos de alto impacto jurídico, *Involucren riesgos reputacionales o patrimoniales, *Hayan sido utilizados en auditorías, litigios prolongados o investigaciones externas. -Eliminación (E): Aplicar eliminación para expedientes sin valor histórico, judicial o estratégico una vez cumplido el periodo de retención. -Digitalización: Recomendada para garantizar trazabilidad, consulta y respaldo probatorio, especialmente en expedientes con respuestas, autos, fallos y acuerdos conciliatorios. -Depuración: Realizar revisión anual para identificar expedientes vencidos y depurar repositorios físicos y electrónicos.
			• Solicitud • Anexos • Acta de Conciliación														
300	**118**	**02**	**Demandas**	6			X	X				X	Drive	Profesional secretaria general	X		
			• Respuestas • Fallos, decisiones judiciales • Impugnaciones, apelaciones														

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** 27/05/2026
SUB: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minúscula fija	**AH:** Archivo histórico	**CT:** Conservación **D:** Digitalización					

Firmas responsables

Ines Adriana Valencia | Luisa Fda. Alzate | Héctor A. Abadía G.

Secretaria general
Inés Adriana Valencia Galeano

Coordinadora gestión documental
Luisa Fernanda Alzate Moreno

Gerente productividad y desarrollo
Presidente comité de archivo interno
Hector Andres Abadia Garcia

Versión: 1.0

Zoho Sign Document ID: 2B693D01-KVW-UZ5HBUBVPPNS_PXNKS10Z0_PD-NATWYRGUYNECK