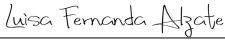
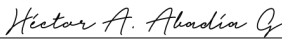


 Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			432										
DEPENDENCIA PRODUCTORA			GESTIÓN ORGANIZACIONAL																
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	
432	15		ARQUITECTURA DE NEGOCIO ORGANIZACIONAL														Fundamento legal: Decisión interna: El mapa de procesos y sus documentos asociados (diseño y caracterización) son instrumentos de creación interna, utilizados para estructurar, documentar y actualizar la arquitectura organizacional. No existe una norma legal específica que defina su tiempo de conservación; sin embargo, se determina conservarlos durante 10 años, debido a que: * Son requeridos para auditorías internas y externas, * Permiten demostrar trazabilidad en la evolución de los procesos, * Pueden ser solicitados por entes de control para verificar la estructura operativa, * Sirven como evidencia de cumplimiento de estándares de calidad y gestión, * Respalda procesos de mejora continua, certificaciones y revisiones institucionales. Este periodo garantiza información suficiente para análisis comparativos y validación de versiones anteriores. Procedimiento: Retención: 10 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan desde la creación del documento o desde la emisión de una nueva versión. - Eliminación (E): Cumplidos los 10 años, y verificando que la versión ya no tiene valor operativo, técnico o de auditoría, los documentos podrán eliminarse según el procedimiento institucional. Se elimina también cualquier versión anterior que haya sido reemplazada por una versión vigente.		
432	15	01	Mapa de Procesos (Cadena de Valor)		10				X			X	Almera Drive Draw.io	Coordinador gestión organizacional	X				
			• Diseño • Caracterización de Proceso																
432	55		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GERENCIAL														Fundamento legal: Decisión interna: Los documentos que conforman la estructura organizacional, la definición de cargos, y la nomenclatura institucional son instrumentos estratégicos de carácter permanente, pues definen la arquitectura formal de la entidad, sus líneas de mando, responsabilidades y distribución estructural del talento humano. Aunque no existe una norma legal específica que establezca un tiempo de conservación, se determina la Conservación Total (CT) debido a su: * Valor administrativo y estratégico permanente. * Utilidad para auditorías, revisiones institucionales y entes de control. * Relevancia para demostrar la evolución organizacional. * Importancia en procesos disciplinarios, laborales y de responsabilidades. * Necesidad de mantener trazabilidad histórica de la estructura institucional. Estos documentos son esenciales para evidenciar la creación, modificación y justificación de cargos y dependencias dentro de la Caja. Procedimiento: Retención: Conservación Total (CT) Disposición final: CT – Conservación Total Soporte: SE – Soporte electrónico Los documentos se conservan de manera permanente, garantizando integridad, autenticidad y disponibilidad. Instrucciones operativas: - Mantener todas las versiones históricas relevantes, especialmente en cambios significativos de estructura o nomenclatura. - Se pueden eliminar copias o borradores, pero no la versión oficial aprobada. - Los documentos deben conservarse en repositorios seguros que garanticen trazabilidad. - La digitalización es suficiente siempre que se cumplan estándares de conservación electrónica.		
432	55	01	Estructura organizacional						X			X	Drive Draw.io	Coordinador gestión organizacional	X				
			• Diseño • Hoja calculo Definiciones Cargo																
432	55	02	Diseño de puesto de trabajo						X			X	Drive	Coordinador gestión organizacional	X				
			• Nomenclatura (Cargos)																

			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			432													
DEPENDENCIA PRODUCTORA			GESTIÓN ORGANIZACIONAL																			
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					
432	117		PROCEDIMIENTOS	2			X				X	Almera Camunda Drive	Coordinador gestión organizacional	X		Fundamento legal: Decisión interna: Los procedimientos, manuales, guías e instructivos son documentos de creación interna, que establecen la forma en que la organización ejecuta actividades, tareas y procesos. Aunque no existe norma legal que determine un periodo específico de conservación, se establece una retención de 2 años, debido a que: * Son documentos operativos sujetos a actualización frecuente. * Pueden ser requeridos por entes de control para verificar cómo se operaba un proceso en un periodo determinado. * Respalda auditorías internas y externas. * Sirven como evidencia temporal de cumplimiento de métodos y lineamientos institucionales. El tiempo definido cubre un ciclo razonable para atender revisiones, auditorías y requerimientos derivados del funcionamiento reciente de los procesos. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir de la emisión de una nueva versión o desde la creación del documento si no ha sido reemplazado. - Eliminación (E): Finalizado el periodo de 2 años, y verificado que existe una versión vigente y que no hay auditorías o requerimientos pendientes, los documentos pueden eliminarse de acuerdo con los procedimientos institucionales.						
432	122		PRODUCTIVIDAD																			
432	122	01	Informes de productividad	2			X				X	Drive Qlik	Coordinador gestión organizacional	X		Fundamento legal: Decisión interna: Los documentos asociados a productividad, análisis de capacidad, puestos de trabajo y gestión del cambio son instrumentos de creación interna utilizados para medir desempeño, analizar cargas operativas, definir capacidades y apoyar decisiones directivas. No existe norma legal que determine un periodo específico de conservación; sin embargo, se establece un tiempo de 2 años, dado que estos documentos: * Son operativos y de actualización frecuente. * Pueden ser requeridos en auditorías internas o externas. * Respalda decisiones administrativas y de planeación. * Pueden ser solicitados por entes de control para verificar productividad y uso eficiente de recursos en periodos recientes. * Pierden vigencia rápidamente al ser reemplazados por ciclos de medición más actuales. El periodo definido garantiza la disponibilidad durante un ciclo razonable para revisiones, análisis comparativos y auditorías. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan desde la emisión del documento, aprobación del informe o cierre del periodo evaluado. - Eliminación (E): Al finalizar los 2 años, y verificando que: * Existe información más reciente. * No hay auditorías en curso. * No existen requerimientos administrativos o de control pendientes. Los documentos pueden ser eliminados de acuerdo con el procedimiento institucional.						
			• Tablero de Productividad																			
432	122	02	Análisis de puestos de trabajo	2			X				X	Drive	Coordinador gestión organizacional	X								
			• Hojas de cálculo																			
432	122	03	Análisis de Capacidad	2			X				X	Drive	Coordinador gestión organizacional	X								
			• Hoja de Cálculo																			
432	122	04	Gestión del cambio	2			X				X	Drive	Coordinador gestión organizacional	X								
			• Matrices del Cambio • Hojas de cálculo																			
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 P: Público		Manizales, Caldas		
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla			AC: Archivo central			E: Eliminación			SE: Soporte Electrónico										
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija			AH: Archivo histórico			CT: Conservación			D: Digitalización										
FECHA DE APROBACIÓN																						
03/06/2026																						
Firmas responsables																						
 Coordinador gestión organizacional Alejandro Lopez Vasquez  Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno  Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia																						