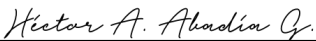


 <i>Contigo, con todo</i>			ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA			450										
DEPENDENCIA PRODUCTORA			GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO															
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	
450	87		INFORMES															Fundamento legal: - Los informes de riesgos constituyen evidencia de seguimiento, control y gestión institucional, especialmente frente a riesgos operacionales y componentes de cumplimiento (SICOF, SARLAFT, SAGRILAFT y similares). - Referencia externa: La Circular Básica Jurídica y los lineamientos de inspección y vigilancia asociados a esquemas de control y cumplimiento respaldan la necesidad de mantener trazabilidad documental para atender auditorías, requerimientos y verificaciones. - Decisión interna: Se adopta el tiempo definido de 6 años, por tratarse de informes periódicos que se reemplazan y consolidan continuamente. Procedimiento: Retención: 6 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 emisión del informe. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, y previa verificación de que no existan auditorías, investigaciones, requerimientos de entes de control o procesos de cumplimiento en curso (SICOF/SARLAFT/SAGRILAFT) que requiera la evidencia, los informes podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional. Cuando existan requerimientos o procesos en curso, se conserva la evidencia necesaria hasta el cierre del asunto.
450	87	01	Informe de Riesgos		6				X				X	Drive	Profesional gestión integral de riesgos	X		
			• Informe de riesgos operacionales semestrales															
450	87	02	Informe de Riesgos por Procesos y Servicios		6				X				X	Drive	Profesional gestión integral de riesgos	X		
			• Informes															
450	87	03	Informe de Riesgos Sicof y Sarlaft		6				X				X	Drive	Profesional secretaria general	X		
			• Informes															

 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		450												
	DEPENDENCIA PRODUCTORA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO																
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	
450	133		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL														Fundamento legal: - El Mapa de Riesgos es un documento de gestión y control que soporta la identificación, valoración y tratamiento de riesgos institucionales, incluyendo componentes asociados a cumplimiento y control (p. ej., SARLAFT, SICOF, SAGRILAFT) y riesgos de SST. - Referencia externa: Circulares y lineamientos de inspección y vigilancia (p. ej., Circular Básica Jurídica en materia de control y cumplimiento) suelen exigir trazabilidad y disponibilidad de soportes para verificación, auditoría y gestión del riesgo. - Decisión interna (TRD): Se adopta el término definido de 6 años, por corresponder a un documento dinámico y de actualización periódica, cuya utilidad principal se concentra en ciclos recientes de gestión y seguimiento. Procedimiento: Retención: 6 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 emisión o última actualización del mapa de riesgos. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, y verificando que no existan auditorías, investigaciones, requerimientos de entes de control o procesos de cumplimiento en curso que requieran versiones anteriores, el documento podrá eliminarse conforme al procedimiento institucional. Las versiones reemplazadas se conservan dentro del término definido para asegurar trazabilidad del ciclo de gestión.
450	133	01	Mapa de Riesgos	6				X				X	Almera	Profesional gestión integral de riesgos	X		
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								FECHA DE APROBACIÓN
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AH: Archivo histórico		CT: Conservación		D: Digitalización								02/06/2026
Firmas responsables																	
 Jefe gestión integral del riesgo Andres Felipe Cardona Echeverry  Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno  Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia																	
Versión: 1.0																	