

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		510											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			MARKETING															
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	
510	09		ACTAS													Fundamento legal: - Decisión interna: Las actas del Grupo Primario son documentos de creación interna que registran compromisos, decisiones operativas, seguimiento y coordinación del equipo. No existe un sustento legal específico que defina su tiempo de conservación; sin embargo, se establece conservarlos por 2 años, dado que pueden ser requeridas para: * Auditorías internas o externas, * Verificaciones administrativas, * Trazabilidad de compromisos y decisiones recientes, * Requerimientos de entes de control. Procedimiento: Retención: 2 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 elaboración del acta. - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, y verificando que no existan auditorías, requerimientos o procesos en curso que requieran la evidencia, las actas podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional.		
510	09	01	Actas Grupo Primario	2				X			X	Drive	Coordinador marketing estratégico	X				
			* Actas															
510	24		CAMPAÑAS													Fundamento legal: - Decisión interna: Los documentos de estrategias de marketing y comunicaciones son de creación interna y soportan la planeación, ejecución y evaluación de campañas institucionales. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlos por 5 años, debido a que pueden ser requeridos para: * Auditorías internas o externas, * Trazabilidad de decisiones de comunicación y campañas, * Verificaciones administrativas, * Requerimientos de entes de control sobre gestión y uso de recursos en periodos recientes. Procedimiento: Retención: 5 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la campaña o a la emisión del documento (según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 5 años, y verificando que no existan auditorías, requerimientos o procesos en curso relacionados con la campaña, los documentos podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional.		
510	24	01	Estrategias de Marketing y comunicaciones	5				X			X	Drive	Coordinador marketing estratégico	X				
			* Tácticas * Presentación * Briff															
510	90		INVESTIGACIONES													Fundamento legal: - Decisión interna: Las presentaciones asociadas a repositorios de datos en el marco de investigaciones son documentos de creación interna y funcionan como soporte de socialización, análisis y comunicación de resultados. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención. En consecuencia, y considerando su naturaleza operativa y el valor de la información para la memoria institucional de la entidad, se define su Conservación Total. Procedimiento: Retención: Archivo de Gestión (AG) Disposición final: CT – Conservación Total Soporte: SE – Soporte electrónico - Conservación Total (CT): El documento se trasladará al Archivo Central/Histórico para su conservación permanente dado su valor investigativo y técnico.		
510	90	01	Repositorios de Datos					X			X	Drive	Coordinador marketing estratégico	X				
			* Presentaciones															

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		510										
DEPENDENCIA PRODUCTORA			MARKETING														
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	
510	103		PLAN OPERATIVO ESTACIONALIDAD * Plan operativo hoja de cálculo	6				X				X	Drive	Coordinador marketing estratégico	X		Fundamento legal: - Decisión interna: La base de datos por servicios del Plan Operativo de Estacionalidad es un documento de creación interna que soporta la planeación operativa, asignación de recursos y seguimiento de la prestación de servicios en periodos de alta y baja demanda. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarla por 6 años, debido a que puede ser requerida para: * Auditorías internas o externas, * Verificaciones administrativas de planeación y operación, * Análisis comparativos de estacionalidad en periodos recientes, * Requerimientos de entes de control. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico os tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo estacional o del último registro consolidado de la base. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, y verificando que no existan auditorías, requerimientos o procesos en curso que requieran la evidencia, la base podrá eliminarse conforme al procedimiento institucional..
510	131		SEGUIMIENTO														
510	131	01	Seguimiento de Metas * Documento de seguimiento	6				X				X	Drive	Coordinador marketing estratégico	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Los documentos de seguimiento (metas y campañas) son de creación interna y soportan la trazabilidad de la gestión, el control de avances y la evaluación de resultados de estrategias institucionales. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se establece conservarlos por 6 años, debido a que pueden ser requeridos para: * Auditorías internas o externas, * Verificaciones administrativas de cumplimiento, * Análisis de decisiones y resultados, * Requerimientos de entes de control en periodos recientes.
510	131	02	Seguimiento Campañas Marketing Estratégica y Comunicaciones * Documento de seguimiento	6				X				X	Drive	Coordinador marketing estratégico	X		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 última actualización del seguimiento o al cierre del periodo evaluado. Cada vez que se actualice la estrategia o la campaña, la versión o corte anterior del seguimiento se reemplaza y se conserva dentro del término definido (6 años) para trazabilidad. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, y verificando que no existan auditorías, requerimientos o procesos en curso relacionados con metas o campañas, los documentos podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional.
CÓDIGO			CONVENCIONES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD Manizales, Caldas FECHA DE APROBACIÓN 31/05/2026		
D: Dependencia S: Serie SUB: Subserie			SERIE: Mayúscula fja negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fja	AG: Archivo de gestión AC: Archivo central AH: Archivo histórico		S: Selección E: Eliminación CT: Conservación D: Digitalización				SF: Soporte físico SE: Soporte Electrónico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	C: Confidencial P: Público			
Firmas responsables																	
Luz Verónica Marín Tangarife			Ginna Castellanos A			Luisa Fda Alzate			Hector A. Abadía G.								
Gerente relaciones corporativas Luz Verónica Marín Tangarife			Coordinadora marketing Ginna Paola Castellanos Alzate			Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadía García								

Versión: 1.0