

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				520									
			DEPENDENCIA PRODUCTORA			COMUNICACIONES																
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						
530	50		DOCUMENTOS LEGALES														Fundamento legal: - Decisión interna: Estos documentos soportan la titularidad y autorización de uso sobre derechos patrimoniales de autor y uso de imagen, usualmente otorgados con alcance indefinido e ilimitado. Dado que pueden presentarse reclamaciones incluso tiempo después de la creación, publicación o explotación de las obras y piezas, se define su conservación total como medida probatoria y de defensa institucional. Procedimiento: Retención / Disposición final: CT – Conservación Total Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Conservación permanente. Mantener el documento íntegro y accesible, garantizando trazabilidad del titular, alcance de la cesión/autorización y fecha de suscripción. Conservar versiones y adendas, si existen. Se eliminan únicamente copias no oficiales o duplicados; el documento firmado se conserva de manera total.					
530	50	01	Cesión Derechos de Autor							X		X	X	Archivo Gestión Drive	Coordinador comunicaciones	X						
			• Cesión de derechos patrimoniales de autor • Autorización uso imagen																			
530	87		INFORMES														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: Se cuenta con trazabilidad digital y manual operativo en correo de Consejo Directivo tanto para asamblea y consejo como tal. Retención / Disposición final: CT – Conservación Total Soporte: SE – Soporte electrónico - Conservación permanente: * Mantener los informes y soportes asociados como evidencia de rendición de cuentas y gobierno institucional. * Conservar la trazabilidad digital (versiones finales presentadas, soportes de entrega y anexos pertinentes). * Se eliminan únicamente copias no oficiales o duplicados; la versión presentada en asamblea se conserva de manera total.					
530	87	01	Informes de gestión de confa							X			X	Drive / Página Web	Coordinador comunicaciones	X						
			• Entregas en asamblea																			
530	96		MEDIOS DE COMUNICACIÓN														Fundamento legal: - Decisión interna: Los documentos de medios de comunicación (revista institucional, boletines y comunicados oficiales) son de creación interna y evidencian mensajes institucionales emitidos hacia públicos internos y externos, con valor administrativo y reputacional. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlos por 2 años, debido a que pueden ser requeridos para: * Verificaciones internas sobre comunicaciones emitidas, * Respuesta a solicitudes o requerimientos de entes de control, * Aclaraciones por quejas, reclamos o controversias mediáticas recientes, * Auditorías de gestión comunicacional. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: Revista Confa: SF / SE — Boletines y comunicados: SE Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de publicación o emisión del boletín/comunicado. - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, y verificando que no existan requerimientos activos, procesos o auditorías en curso que requieran la evidencia, los documentos podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional.					
530	96	01	Revista Confa	2					X			X	X	Archivo Gestión Drive Página Web	Coordinador comunicaciones	X						
530	96	02	Boletines de prensa	2					X				X	Archivo Gestión Drive Página Web	Coordinador comunicaciones	X						
			• Comunicado oficial a medios de comunicación																			

 Confa <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		520													
	DEPENDENCIA PRODUCTORA COMUNICACIONES																	
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			
530	101		PIEZAS PUBLICITARIAS															Fundamento legal: - Las piezas publicitarias (visuales y audiovisuales) constituyen documentos en soporte especial que evidencian comunicaciones institucionales, campañas, autorizaciones y mensajes emitidos. - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): establece los principios de organización, conservación, valoración y disposición final de documentos, aplicables también a documentos en soportes no tradicionales. - Decisión interna: se define un término de conservación de 6 años por su valor probatorio y administrativo (campañas, contratos, autorizaciones, auditorías) y porque en algunos casos pueden adquirir valor institucional/histórico. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de publicación, emisión o cierre de la campaña (según aplique). - Selección (S): Se seleccionan para conservación permanente las piezas que, por criterio institucional, tengan valor histórico, reputacional o estratégico (campañas emblemáticas, hitos institucionales, piezas asociadas a rendición de cuentas, campañas de alto impacto). La selección se formaliza con aval del Comité Interno de Archivo. - Eliminación (E): Las piezas que no sean seleccionadas, una vez cumplidos los 6 años y verificado que no existan procesos, reclamaciones, auditorías o requerimientos vigentes, podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional.
530	101	01	Piezas visuales	6			X	X			X		Disco Duro / Drive	Coordinador comunicaciones		X		
			• Imágenes															
530	101	02	Piezas Audiovisuales	6			X	X			X		Disco Duro / Drive	Coordinador comunicaciones		X		
			• Videos • Cufas radiales															
CÓDIGO			CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CUIDAD		
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					31/05/2026		
Firmas responsables																		
 Gerente relaciones corporativas Luz Veronica Marin Tangarife			 Coordinador comunicaciones Adriana Clemencia Ospina León			 Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			 Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadía García									
Versión: 1.0																		