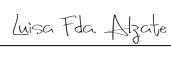
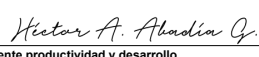


Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0			
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			640									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			GESTIÓN FINANCIERA															
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					
640	09		ACTAS														Fundamento legal: - Estatuto Tributario – Art. 632: establece la obligación de conservar documentación contable y soportes por un término mínimo de 5 años, contados desde el 1 de enero del año siguiente al de su presentación/registro. - Decisión interna: se define 6 años como margen adicional para trazabilidad de decisiones institucionales con impacto presupuestal y tarifario y para atender eventuales requerimientos. 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 1 de enero del año siguiente a la fecha de aprobación/expedición del acta (o del cierre del periodo presupuestal al que corresponde, según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, actuación administrativa/judicial o requerimiento de autoridad que exija conservarla hasta el cierre del asunto.	
640	09	01	Acta de consejo aprobación de presupuesto y tarifas			6				X				X	Drive	Profesional gestión financiera Jefe gestión financiera		X
			• Actas de consejo															
640	87		INFORMES														Fundamento legal: - Estatuto Tributario – Art. 632: obliga a conservar contabilidad y comprobantes por un término mínimo de 5 años, contados desde el 1 de enero del año siguiente al de su presentación/soporte. - Decisión interna: se define 6 años para cubrir el mínimo legal y dar un margen adicional de trazabilidad de soportes técnicos usados en distribución de egresos, análisis financiero, costos y presupuesto. 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 1 de enero del año siguiente al cierre del periodo reportado (o del periodo para el cual se elaboró el estudio/informe). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, inspección tributaria, proceso administrativo/judicial o requerimiento de autoridad en curso que exija conservar los informes hasta el cierre del asunto.	
640	87	01	Estudios técnicos para la elaboración de inductores de distribución de egresos			6				X				X	Drive	Profesional gestión financiera		X
			• Informe estudios técnicos															
640	87	02	Inductores de distribución de egresos			6				X				X	Drive	Profesional gestión financiera		X
			• Informe inductores de distribución															
640	87	03	Informes de Análisis Financiero			6				X				X	Drive	Profesional gestión financiera Jefe gestión financiera		X
			• Informe financiero															
640	87	04	Informes de Costos			6				X				X	Drive	Profesional gestión financiera Jefe gestión financiera	X	
			• Informe costos															
640	87	05	Informes de Presupuesto o de Funcionamiento			6				X				X	Drive	Profesional gestión financiera Jefe gestión financiera	X	
			• Informe presupuesto															
CÓDIGO			CONVENCIONES			TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD	
D: Dependencia			SERIE: Mayúscula fja negrilla			AG: Archivo de gestión			S: Selección			SF: Soporte físico					Manizales, Caldas	
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla			AC: Archivo central			E: Eliminación			SE: Soporte Electrónico					FECHA DE APROBACIÓN	
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fja			AH: Archivo histórico			CT: Conservación					Destinación o lugar de almacenamiento de la información		29/05/2026		
									D: Digitalización					Cargo del encargado de la información				
Firmas responsables																		
																		
Jefe gestión financiera Carolina Buitrago Patiño			Gerente estrategias y finanzas Nelson Mauricio Quintero Mejía			Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia									

Versión: 1.0