

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		600									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			PLANEACIÓN ESTRATÉGICA													
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	
650	44		COOPERACIÓN	2				X			X	Drive	Profesional planeación estratégica	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Los reportes de resultados de cooperación son documentos internos de seguimiento y rendición de cuentas de actividades, metas y resultados, útiles para trazabilidad de gestión. 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: auditorías internas o externas de corto plazo, verificaciones administrativas de resultados y compromisos, respuesta a requerimientos de entes de control sobre periodos recientes. 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 al cierre del periodo reportado (o de la finalización de la actividad/proyecto, según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservarlos hasta el cierre del asunto.
			• Reportes de Resultados													
650	48		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	6				X			X	Drive	Jefe planeación estratégica		X	Fundamento legal: - Decisión interna: Son documentos de creación interna que soportan la planeación, seguimiento y evaluación del direccionamiento estratégico institucional. No existe un sustento legal específico que determine su retención; se define 6 años por utilidad probatoria para trazabilidad de decisiones, evaluación de resultados y atención de auditorías o requerimientos de entes de control. 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 fecha en que se aprueba o entra en vigencia una nueva estrategia/actualización. - Control por actualización: Cuando se actualice la estrategia, la versión reemplazada (y sus soportes) se conserva por 6 años y luego se elimina, garantizando trazabilidad. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservarlos hasta el cierre del asunto.
			• Evaluación el direccionamiento actual • Informe de Monitoreo Estratégico • Consolidado de información del monitoreo estratégico • Objetivos estratégicos • Portafolio de proyectos estratégicos													
650	51		ENCUESTAS	2				X			X	Drive	Profesional planeación estratégica	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Las encuestas son documentos de creación interna usados para medición, diagnóstico y mejora de procesos/servicios. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlos por 2 años, dado que pueden ser requeridas para: validación de resultados y planes de mejora, auditorías internas o externas de corto plazo, respuesta a requerimientos de entes de control sobre mediciones recientes. 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 al cierre de la medición (fecha de aplicación/cierre de la encuesta o del informe consolidado, según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Encuestas													

 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				600								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			PLANEACIÓN ESTRATÉGICA													
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	
650	54		ESTRUCTURA DE INDICADORES	6				X			X	Almera	Jefe planeación estratégica	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Son documentos de creación interna que definen y soportan la medición de desempeño, el seguimiento gerencial y la trazabilidad metodológica de los indicadores institucionales. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlos por 6 años, debido a que pueden ser requeridos para: auditorías internas o externas, verificación metodológica de indicadores reportados, respuesta a requerimientos de entes de control sobre mediciones y resultados. 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 fecha en que se emite una nueva versión/actualización de la ficha técnica o del modelo de indicadores (control de versiones). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Ficha técnica de Indicadores • Tipo de indicadores • Indicadores gerenciales													
650	87		INFORMES													
650	87	01	Informes planeación estratégica	6				X			X	Página Web Drive	Jefe planeación estratégica	X	X	Fundamento legal: - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal – Art. 9): fija términos asociados a la acción fiscal y su prescripción, lo que sustenta conservar documentación que pueda servir como prueba y soporte de gestión durante un horizonte mínimo de 5 años. - Decisión interna: se adopta 6 años como margen adicional de seguridad documental, dada la utilidad probatoria y transversal de los informes (metas, indicadores, PAE, POA y seguimiento a gestión institucional). 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 al cierre del periodo reportado (mensual/trimestral/semestral/anual, según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento de ente de control o proceso administrativo/judicial en curso que exija conservar los informes hasta el cierre del asunto.
			• Consolidado de indicadores y metas • Consolidación y socialización PAE													
650	98		MODELO DE NEGOCIO	6				X			X	Drive	Jefe planeación estratégica		X	Fundamento legal: - Decisión interna: Son documentos de creación interna que soportan la definición y evolución del modelo de negocio institucional y su alineación con el direccionamiento estratégico. No existe un sustento legal específico que determine su retención; sin embargo, se define conservarlos por 6 años por trazabilidad de decisiones y respuesta ante auditorías o requerimientos de entes de control. 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 fecha en que se emite una nueva versión/actualización del modelo de negocio (por actualización de la estrategia). - Control por actualización: Cuando se actualice la estrategia/modelo, la versión reemplazada se conserva por 6 años y, cumplido el término, se elimina. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Componentes del modelo de negocio													

