

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0							
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020																
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
DEPENDENCIA PRODUCTORA			SOLUCIONES TECNOLÓGICAS															CÓDIGO DEPENDENCIA	
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Procedimiento			
D	S	SUB		Archivo de gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	S	E	CT	D	Físico			Electrónico	C		P		
710	95		MANUALES						X			X	Drive Correo electrónico	Jefe de soluciones tecnológicas	X		Fundamento legal: - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): establece el deber de organizar y conservar los documentos de archivo garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, aplicable a documentación técnica que soporta la gestión institucional y la continuidad operativa. - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): los documentos pueden constituir soporte probatorio ante actuaciones de control fiscal cuando se relacionan con decisiones, inversiones o ejecución de recursos (p. ej., adquisición/implementación de soluciones tecnológicas). - Decisión interna: por su valor operativo (soporte, continuidad y seguridad), se define su tratamiento con CT. Procedimiento: Disposición final: CT – Conservación total Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la emisión de una nueva versión (control de versiones) o desde el cierre de la adquisición/implementación (según aplique). - Control de versiones: conservar la versión vigente y el histórico, con trazabilidad (proveedor, solución, fecha, versión). - Conservación total (CT): conservar indefinidamente la documentación asociada a soluciones en uso o que se requieran para soporte/continuidad.		
			• Documentación técnica de proveedores: (arquitectura de soluciones y manuales técnicos)																
710	128		REQUERIMIENTOS						X			X	Drive	Profesional Tecnología	X		Fundamento legal: - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): exige asegurar la conservación y gestión de documentos que soportan la actuación institucional, garantizando integridad, disponibilidad y trazabilidad, especialmente cuando sirven como evidencia de decisiones y procesos. - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): estos documentos pueden constituir soporte probatorio en actuaciones de control fiscal cuando están vinculados a decisiones de adquisición, inversiones o gestión de recursos, por lo que su conservación aporta defensa institucional. Procedimiento: Disposición final: CT – Conservación total Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la adjudicación/cierre del proceso de adquisición, o la emisión de una nueva versión del documento de requerimientos (si se gestiona por versiones), según aplique. - Conservación total (CT): conservar indefinidamente los requerimientos asociados a soluciones implementadas o en uso, por su valor de referencia, soporte técnico, trazabilidad y seguridad.		
			• Listado de requerimientos funcionales • Listado de requerimientos técnicos • Listado de requerimiento no funcionales • Listado de requerimiento administrativos • Listado de requerimientos de seguridad que se envía a proveedores																
CÓDIGO			CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD				
D: Dependencia S: Serie SUB: Subserie			SERIE: Mayúscula fija negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		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	Manizales, Caldas FECHA DE APROBACIÓN 30/06/2026				
Firmas responsables																			
Cristian Alfredo Castro Henao			Carlos A. Duque Q Gerente tecnología Carlos Andrés Duque Quintero			Luisa Fda. Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			Hector A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia										
Versión 1.0																			