

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				711					
			DEPENDENCIA PRODUCTORA		SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN											
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	
711	87		INFORMES													
711	87	01	Informes Entes de Control	6				X			X	Drive	Oficial de Seguridad de la información	X		Fundamento legal: - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): los informes pueden constituir soporte probatorio en actuaciones fiscales y en la defensa institucional; por ello se justifica conservarlos en un horizonte que cubra el término de referencia fiscal. - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): exige gestionar y conservar documentos que soportan la actuación institucional, garantizando integridad, disponibilidad y trazabilidad. - Ley 1581 de 2012 (datos personales): cuando estos informes contienen datos personales, su tratamiento y conservación debe respetar principios como finalidad y necesidad, evitando conservar información más allá de lo requerido. 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 finalización de la actuación (cierre de visita, emisión del informe final, cierre de auditoría) o del periodo evaluado (según aplique). - Conservación prioritaria durante la vigencia del término: mantener trazabilidad completa (informe, anexos esenciales, hallazgos, respuestas y compromisos/planes de acción asociados). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista requerimiento, auditoría, proceso fiscal/judicial o compromisos/hallazgos en seguimiento que exijan conservarlos hasta el cierre del asunto.
			- Informe de Superintendencia - Informe de contraloría													
711	87	02	Informes Auditoría	6				X			X	Drive	Oficial de Seguridad de la información	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 finalización de la actuación (cierre de visita, emisión del informe final, cierre de auditoría) o del periodo evaluado (según aplique). - Conservación prioritaria durante la vigencia del término: mantener trazabilidad completa (informe, anexos esenciales, hallazgos, respuestas y compromisos/planes de acción asociados). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista requerimiento, auditoría, proceso fiscal/judicial o compromisos/hallazgos en seguimiento que exijan conservarlos hasta el cierre del asunto.
			- Informes de Auditorías internas - Informes de Auditorías Revisoría Fiscal - Informe de Auditorías Externas													
711	87	02	Informes Técnicos y de Seguridad	6				X	X		X	Drive	Oficial de Seguridad de la información			Fundamento legal: - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): obliga a gestionar y conservar documentos que soportan la actuación institucional, garantizando integridad, disponibilidad y trazabilidad. - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): los informes pueden constituir soporte probatorio ante actuaciones de control, especialmente cuando existan riesgos, hallazgos o impactos. - Ley 1581 de 2012 (datos personales): por contener información sensible, su conservación debe ajustarse a principios de finalidad, necesidad y acceso restringido. 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 al cierre del periodo evaluado o a la emisión del informe final (según aplique). - Selección (S): se seleccionan y conservan como evidencia los informes críticos o que: contengan hallazgos relevantes, incidentes o materialización de riesgos, soporten procesos disciplinarios, auditorías o requerimientos de entes de control, documenten planes de remediación y verificaciones de cierre. - Eliminación (E): los informes rutinarios sin hallazgos relevantes se eliminan al cumplir los 6 años, conforme al procedimiento institucional. - Tratamiento y acceso: conservar con control de acceso, trazabilidad y medidas de seguridad de la información durante todo el ciclo de vida documental.
			- Análisis de vulnerabilidades - Pruebas de penetración (hacking ético) - Informes de cumplimiento normativo													
711	87	03	Conceptos de Activos Fijos	6				X	X		X	Drive	Oficial de Seguridad de la información	X		Fundamento legal: - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): obliga a gestionar y conservar los documentos que soportan la gestión institucional, garantizando integridad, disponibilidad y trazabilidad. - Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal): los documentos que soportan decisiones sobre activos pueden constituir prueba ante actuaciones de control fiscal y auditorías. - Decreto 2649 de 1993 (marco contable): soporta la necesidad de contar con evidencia técnica y contable para sustentar registros, movimientos, bajas y decisiones asociadas a activos (criterio contable de soporte). Nota: Mantengo el tiempo definido (6 AG). La referencia "vida útil + 5 años" queda como criterio técnico, pero no reemplaza el tiempo ya pactado. 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 del concepto o al cierre del periodo en el que se formaliza la decisión (alta, baja, traslado, ajuste), según aplique. - Selección (S): conservar de manera permanente los conceptos y evidencias que: soportan bajas o siniestros, involucren activos críticos/estratégicos o de alto valor, contengan hallazgos de auditoría, inconsistencias o medidas correctivas, se relacionan con investigaciones, reclamaciones o actuaciones de entes de control. - Eliminación (E): los conceptos rutinarios sin condición crítica se eliminan al cumplir los 6 años, mediante eliminación controlada conforme al procedimiento institucional (con soporte/acta de eliminación si aplica).
			- Informe - Anexos o evidencias													

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		711									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN													
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	
711	99		NORMOGRAMA					X			X	Drive Almera	Oficial de Seguridad de la información	X		Fundamento legal: - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): exige la gestión y conservación de documentos que soportan la actuación institucional, garantizando integridad, disponibilidad y trazabilidad. - Ley 1712 de 2014 (Transparencia): soporta la necesidad de demostrar y mantener evidencia de cumplimiento, organización y acceso a la información pública (según aplique). - Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales): sustenta el control normativo cuando el normograma incorpora lineamientos y obligaciones sobre tratamiento de datos en procesos tecnológicos y de seguridad de la información. Procedimiento: Disposición final: CT – Conservación total Soporte: SE – Soporte electrónico Al ser un documento de actualización constante, la conservación se gestiona por control de versiones: Conservar permanentemente la versión vigente y el histórico de versiones (con fecha de actualización, responsable y cambios relevantes). Mantener trazabilidad para auditorías y verificación de cumplimiento normativo. Los tiempos de retención (por versión) se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de emisión de una nueva versión/actualización.
711	108		POLÍTICAS													
711	108	01	Políticas de Seguridad de la Información	6				X			X	Drive Almera	Oficial de Seguridad de la información	X		Fundamento legal: - Ley 1581 de 2012: exige medidas para proteger datos personales, lo que fundamenta la existencia y trazabilidad de políticas de seguridad y control de acceso. Ley 1712 de 2014: refuerza deberes de organización y disponibilidad de información (según aplique), soportando evidencia documental de lineamientos institucionales. - Decisión interna: aunque se mencionen referencias de buenas prácticas y lineamientos sectoriales, para esta TRD se mantiene el tiempo definido de 6 años en AG y disposición E. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Control por versiones (documento de actualización): Cuando se emita una nueva versión de cualquiera de las políticas, la versión reemplazada se conserva por 6 años. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de emisión/aprobación de la nueva versión (o de la última actualización). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, incidente de seguridad, investigación, requerimiento de autoridad o proceso en curso que exija conservarla hasta el cierre del asunto.
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 05/06/2026		
Firmas responsables																
Víctor C			Carlos A. Duque			Luisa Fda. Alzate			Hector A. Abadía G.							
Profesional Seguridad Información Víctor Alejandro Caicedo Quiceno			Gerente tecnología Carlos Andrés Duque Quintero			Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadía García							
Versión: 1.0																