

 <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			410										
DEPENDENCIA PRODUCTORA			COMPRAS															
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		
410	62		GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS														Fundamento legal: • Decisión interna: Los documentos que soportan la gestión de activos fijos deben ser conservados 3 años. Se eliminan cuando se genera una nueva versión o cuando ya no tienen valor operativo o contable, debido a que no existe una norma legal específica que regule este tipo de documentos. Procedimiento: Retención: 3 años Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir de la creación de una nueva versión de activos o cambios en el registro. Aplicar selección para documentos clave (actas de baja, movimientos importantes), y eliminación de documentos rutinarios al generar una nueva versión del registro, ya que no existe una norma legal que regule la conservación de estos documentos.	
410	62	01	Módulo Activos Fijos	3				X				X	JDE	Profesional activos fijos	X			
			• Novedad de custodia • Reporte Baja • Acta de Baja															
410	74		GESTIÓN DE PROVEEDORES															
410	74	01	Reporte de Precalificación	2				X				X	JDE Contratos	Administrador funcional sistema info	X		Fundamento legal: • Decisión interna: Los documentos generados en la evaluación y clasificación de proveedores deben conservarse 2 años. Se eliminan cuando se emite una nueva versión o actualización, ya que no existe una norma legal que regule específicamente la conservación de estos documentos. Procedimiento: Retención: 2 años Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir de la producción de una nueva versión o actualización. Seleccionar documentos clave como resultados de evaluación o hallazgos; eliminar los que no generen impacto contractual o probatorio al generar una nueva versión, ya que no existe una norma legal que regule específicamente su conservación."	
			• Constancias de Precalificación															
410	74	02	Evaluación Contractuales	2				X				X	JDE Contratos	Administrador funcional sistema info	X			
			• Formularios de Evaluaciones															

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		410													
DEPENDENCIA PRODUCTORA COMPRAS																	
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	
410	02		PLAN DE COMPRAS	2				X				X	JDE Plan de Compras Drive Canva	Administrador funcional sistema info	X		Fundamento legal: • Decisión interna: El Plan de Compras es un documento administrativo que soporta la planeación operativa de adquisiciones. Se establece que debe ser conservado por 2 años y eliminado cuando se emite una nueva versión, debido a que no existe una norma legal que regule específicamente la retención de estos documentos. Procedimiento: Retención: 2 años Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir de la producción de la nueva versión del documento. Eliminación del Plan de Compras anterior cuando se genere un nuevo Plan de Compras, debido a que no existe una norma legal que lo regule, y se toma esta decisión operativa interna. Conservar en físico o digital según el flujo operativo.
			• Plan de compras • Formato presupuesto • Cronograma trimestral														
410	109		PÓLIZAS														Fundamento legal: • Decisión interna: La conservación de los documentos relacionados con pólizas se establece por 4 años. Se elimina cuando la póliza es actualizada o reemplazada por una nueva versión, ya que no existe una norma legal que regule específicamente la retención de pólizas. Procedimiento: Retención: 4 años Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir de la creación de una nueva póliza o la actualización de la existente. Eliminar pólizas que ya no estén vigentes o que se actualicen o sustituyan por nuevas pólizas, dado que no existe una norma legal que regule la conservación de las pólizas.
410	109	01	Programa de seguros	4				X				X	Drive	Profesional compras	X		
			• Todo Riesgos daños materiales • Infidelidad y riesgos financieros • Responsabilidad clínicas y hospitales • Pólizas de vida • Directores y administradores														
CÓDIGO			CONVENCIONES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD		
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								02/06/2026		
D: Digitalización							D: Digitalización										
Firmas responsables																	
			Mari Luz Tabares Lopez Jefe de compras Mari Luz Tabares Lopez				Luisa Fda. Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno						Héctor A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia				
Versión: 1.0																	