

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		440											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			INFRAESTRUCTURA FÍSICA															
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	
440	107		PLANIMETRÍA														Fundamento legal: - Decisión interna: Los documentos relacionados con la planimetría (estructuras arquitectónicas, eléctrica, hidráulicas etc.) son considerados documentos técnicos con valor estratégico para la institución, ya que reflejan las bases de los proyectos de infraestructura. Aunque no existe una norma legal específica que regule la retención de estos planos, se ha definido que deben conservarse los planos definitivos de los proyectos que involucren infraestructuras de la Caja, por su valor patrimonial y de trazabilidad en caso de futuras remodelaciones o auditorías. Procedimiento: Retención: 12 años Disposición final: S – Selección / E – Eliminación / CT – Conservación Total Los tiempos de retención se cuentan a partir de la producción de la nueva versión del proyecto o de los planos definitivos. En caso de no generarse una nueva versión, el conteo se realizará desde la finalización del proyecto de infraestructura correspondiente. - Conservación Total (CT): Los planos estructurales se deben conservar de manera total siempre y cuando el edificio o las sedes sigan a cargo de la Caja de Compensación. Si se realiza la venta o el traslado de dicha sede o edificio, se deben entregar los planos correspondientes de estos. - Selección (S): Los planos que aún son válidos y relevantes, relacionados con proyectos definitivos o infraestructuras clave (diferentes a los estructurales), deben conservarse de forma permanente tras el proceso de selección. - Eliminación (E): Se realiza un proceso de selección y se eliminan los planos de proyectos que no tengan valor futuro o que hayan sido reemplazados por versiones actualizadas. Soporte: Los documentos deben conservarse en físico o digital (Drive o algún sistema de información), asegurando que los documentos sean accesibles si es necesario.	
440	107	01	Estructura			12		X	X	X		X	X	Drive Archivo de gestión documental Mercurio	Coordinador gestión documental	X		
			• Plano arquitectónico • Plano flujo de personas • Plano flujo de materiales • Plano hidráulico • Plano infraestructura • Plano eléctrico • Plano geográfico • Plano topográfico • Plano estructural															

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		D: Digitalización								18/06/2026	

Firmas responsables

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

John Fredy Montoya B.

Jefe infraestructura física
John Fredy Montoya Bautista

Versión 1.0