

 Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL										
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			441										
DEPENDENCIA PRODUCTORA			MANTENIMIENTO																
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		
441	73		GESTIÓN DE MANTENIMIENTO																
441	73	01	Historia de equipo		12				X			X	X	Drive / Almera / JDE	Coordinador de sede	X		Fundamento legal: Decisión interna: La Historia del Equipo debe conservarse durante toda la vida útil del bien o activo, y posteriormente por un periodo no inferior a cinco (5) años contados desde la fecha de su baja o sustitución, para atender eventuales requerimientos fiscales, técnicos o legales. En equipos con valor estratégico o patrimonial (por ejemplo, biomédicos, industriales, de laboratorio o tecnológicos de misión crítica), la conservación debe ser permanente o de largo plazo, con posibilidad de transferencia al archivo histórico institucional. Este criterio cumple los principios de trazabilidad, rendición de cuentas y evidencia técnica, exigidos por el Archivo General de la Nación y las entidades de control (SSF, Contraloría, AGN). Procedimiento: Retención: 12 años Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha de baja o sustitución del equipo. -Eliminación (E): Los documentos relacionados con la historia del equipo se eliminan una vez transcurridos los 12 años de la fecha de baja o sustitución del equipo, a menos que el equipo sea considerado estratégico o patrimonial (como los equipos biomédicos, industriales, tecnológicos, etc.), en cuyo caso la conservación es permanente. Soporte: Los documentos deben ser conservados en físico o digital, según el flujo y la gestión operativa	
			• Hoja de vida • Reporte mto preventivo • Reporte mto correctivo • Calibración de equipos • Buenas prácticas de manufactura sistema de aire medicinal en sitio • Recepción de equipos biomédicas																
441	73	02	Gestión de Mantenimiento NRs		12				X			X	X	Drive / JDE	Profesionales de desarrollo Físico	X			
			• Ingeniería detalle • Relacion de contratos • Informe final y cierre de obra • Planimetría • Registro fotográfico															Fundamento legal: - Conforme al régimen archivístico colombiano, los documentos de Gestión de Mantenimiento No Rutinario (NRs) deben conservarse mínimo 6 años y hasta 8 años para cumplir con las prescripciones legales, fiscales y técnicas. No obstante, es jurídicamente válido y recomendable extender el periodo hasta 12 años cuando se trate de infraestructuras críticas, proyectos de inversión o mantenimientos que soportan auditorías o contratos de larga duración. Procedimiento: Retención: 1 año + 11 años (total 12 años) Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir de la producción de la nueva versión del nuevo requerimiento o documento. En caso de no generarse una nueva versión, el tiempo de retención se contará desde la finalización del proyecto o actividad documentada. -Eliminación (E): Los documentos se eliminarán 12 años después de la producción o actualización del documento, o cuando el proyecto correspondiente haya concluido y los documentos hayan perdido su valor operativo o contractual. -Soporte: Los documentos deben conservarse en físico o digital (Drive o algún sistema de información), asegurando que los documentos sean accesibles si es necesario.	

Confa Contigo, con todo	ACTUALIZACIÓN TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL														
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
ENTIDAD PRODUCTORA	CONFA CALDAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	441														
DEPENDENCIA PRODUCTORA	MANTENIMIENTO																
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	
441	73	03	Permisos en alturas	5				X			X	X	Drive / Almera / JDE	Coordinador de sede	X		Fundamento legal: Decisión interna: La Lista de Chequeo de Trabajos en Alturas es un documento operativo que se debe actualizar de acuerdo con la normatividad vigente en materia de seguridad laboral, específicamente conforme a la Norma Técnica Colombiana NTC 5897 o cualquier otra normativa aplicable en el ámbito de la seguridad laboral y salud en el trabajo. El tiempo de conservación es de 5 años, considerando que esta documentación puede ser requerida por entes de control durante auditorías, inspecciones o visitas de verificación en cuanto a seguridad y condiciones laborales. Procedimiento: Retención: 5 años Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir de la producción o actualización del documento. -Eliminación (E): Se eliminará la Lista de Chequeo una vez transcurridos los 5 años desde su emisión o actualización, dado que ya no se requiere para fines operativos o de auditoría. -Soporte: Los documentos deben ser conservados en físico o digital, dependiendo del flujo operativo y la política interna de conservación documental de la organización.
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		Manizales, Caldas
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla		AC: Archivo central		E: Eliminación		SE: Soporte Electrónico						P: Público		FECHA DE APROBACIÓN
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AH: Archivo histórico		CT: Conservación										18/06/2026
Firmas responsables																	
John Fredy Montoya Bautista Jefe infraestructura física Luisa Fernanda Alzate Moreno Coordinadora gestión documental Hector Andres Abadia Garcia Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno																	