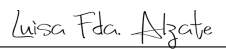


 Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL													
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			442													
DEPENDENCIA PRODUCTORA			DESARROLLO FÍSICO																			
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						
442	71		GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA																			
442	71	01	Gestión de la Infraestructura LMI	1	14			X			X	X	Drive / JDE	Profesionales de desarrollo Físico	X		Fundamento legal: Decisión interna: Los documentos técnicos y arquitectónicos que contienen diagramas, configuraciones, licencias y demás documentación crítica deben ser conservados debido a su valor para auditorías, restauración de servicios, continuidad del negocio, y cumplimiento del SGSI (ISO 27001). La conservación de estos documentos está alineada con el Programa de Gestión Documental Electrónica (PGDE), que establece que estos documentos deben ser conservados por un período prolongado (8 a 15 años) dependiendo de la relevancia y evolución de los sistemas. Procedimiento: Retención: 1 año + 14 años (total 15 años) Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención de la versión antigua (en caso de ser actualizada) se cuentan a partir de la producción de la nueva versión del proyecto o documento, si no se realiza nueva versión continuará la información durante tiempo indefinido. -Eliminación (E): Se eliminarán los documentos que ya no tengan valor o aquellos que sean reemplazados por versiones actualizadas de los proyectos o planos, transcurrido el período de 15 años. -Soporte: Los documentos deben conservarse en físico o digital (Drive o algún sistema de información), asegurando que los documentos sean accesibles si es necesario.					
			• Ingeniería detalle • Relación de contratos • Actas de comité de obra • Actas de interventoría • Planimetría parcial • Conciliación contable • Manual de uso y mantenimiento • Certificaciones • Licencia • Registro fotográfico • Presentación del cierre																			
442	71	02	Gestión de desarrollo físico NRs	1	11			X			X	X	Drive / JDE	Profesionales de desarrollo Físico	X		Fundamento legal: Decisión interna: Conforme al régimen archivístico colombiano, los documentos de Gestión de desarrollo físico 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.					
			• Ingeniería detalle • Relación de contratos • Actas de comité de obra • Actas de interventoría • Planimetría parcial • Conciliación contable • Manual de uso y mantenimiento • Certificaciones • Licencia • Registro fotográfico • Presentación del cierre																			
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										
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija			AH: Archivo histórico			CT: Conservación			D: Digitalización										
Firmas responsables  Jefe infraestructura física John Fredy Montoya Bautista  Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno  Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia																						