

 <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			452									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			GESTIÓN AMBIENTAL															
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		
452	26		CERTIFICACIONES															
452	26	01	Certificación de piscinas	2	4			X			X	X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X		Fundamento legal: - Decisión interna: La documentación asociada a certificación de piscinas y conceptos de idoneidad sanitaria corresponde a soportes técnicos-operativos que evidencian condiciones de seguridad, sanitarias, de calidad de agua, limpieza, operación, atención de emergencias y cumplimiento de requisitos de prestación del servicio. No se adopta un sustento normativo específico para el tiempo de retención en esta TRD. Sin embargo, se define conservar estos documentos por 6 años debido a que pueden ser requeridos para: * Visitas, inspecciones o requerimientos de entes de control (salud, bomberos u otras autoridades). * Auditorías internas o externas. * Verificación de cumplimiento y trazabilidad frente a incidentes, quejas o investigaciones. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) + 4 años – Archivo Central (AC) = (Total: 6 años) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la emisión de la certificación / concepto o a la última actualización asociada al periodo certificado. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, y siempre que no existan investigaciones, requerimientos activos, auditorías o procesos relacionados con la certificación o el concepto sanitario, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional.	
			• Actas de Calidad • Manejo y muestras de calidad del agua • Territorial Salud • Licencia Profesionales Médicos y Paramédicos • Documentos Primeros Auxilios • Salvamento Acuático Protocolo • Certificado Competencias Laborales • Registro Parámetros Calidad del Agua • Procesos limpieza y desinfección • Planilla de operación de piscinas • Tabla dosificación de productos químicos • Fichas Productos Químicos • Rutinas de Limpieza y desinfección de infraestructura • Programa seguimiento microbiología • Analisis fisico quimicos microbiológica • Certificado disposición lodos • Certificado de brigadista Emergencia • Calculo Lagerien Irapi • Inspecciones botiquines Salvavidas • Certificado Calibracion de stigol • Cerramientos Ficha Tecnica • Ficha Tecnica Alarmas de inmersión • Ficha Tecnica Boton de Parada • Listado Brigadistas de Emergencia • Capacitación de potabilización del agua • Protocolo de incidentes fecales • Características de las piscinas • Declaración revisión eléctrica • Certificado Bomberos • Políticas Prestación del servicio • Plan de seguridad de las piscinas • Listado reactivos de piscinas • Manual de tomas fisicoquímicas • Protocolo Codigo Azul															
452	26	02	Concepto Idoneidad Sanitaria	2	4			X			X	X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X			
			• Protocolos de limpieza y desinfección • Permiso Vertimiento • Documentos Seguridad y salud Trabajo instructivo • Hoja de seguridad de sustancias químicas • Actas de Recolección Residuo • Contrato de Gestores Residuos • Manipulador de Residuos • Programa Producción más Limpia • Programa de Formación y educación • RH1 • Lista Chequeo Residuos • Soporte de Vacunación contratista de aseo • plan de trabajo															

 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					452											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			GESTIÓN AMBIENTAL																			
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					
452	80		GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y GOBERNANZA AMBIENTAL																			
452	80	01	Caracterización de vertimientos (salud)			2	4					X			X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X	Fundamento legal: - Decisión interna: La caracterización de vertimientos y su prueba de radicación constituyen soportes técnicos y administrativos que evidencian el cumplimiento y la gestión ambiental institucional frente a autoridades competentes. No se incorpora un sustento legal específico para el tiempo de retención; sin embargo, se define conservar estos documentos por 6 años debido a que pueden ser requeridos para: * Atención de visitas y requerimientos de entes de control * Verificación de cumplimiento ambiental * Auditorías internas o externas * Trazabilidad de reportes radicados y soportes técnicos asociados. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) 4 años – Archivo Central (AC): (Total: 6 años) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la radicación del informe o a la fecha de producción del documento. - Eliminación (E): Al finalizar los 6 años, y siempre que no existan procesos sancionatorios, requerimientos activos, investigaciones o auditorías en curso relacionadas con el vertimiento, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional.			
			• informe • Prueba de radicación																			
452	80	02	Permiso Vertimiento			1	9					X			X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X				
			• Resolución del Permiso • Informe De estudios estáticos / dinámico, mantenimiento y caracterizaciones y consumos (Declaraciones Semestrales)																Fundamento legal: - Decisión interna: Los permisos ambientales (vertimientos y concesión de aguas) y sus soportes técnicos documentan el cumplimiento institucional frente a autoridades ambientales y constituyen evidencia de seguimiento, operación y control (resoluciones, revisiones y reportes periódicos). Aunque no se incorpora una norma específica para el tiempo de retención, se define conservarlos durante 10 años debido a que: * Los permisos se renuevan en periodos amplios. * Se requiere mantener trazabilidad del permiso vigente y el inmediatamente anterior. * Pueden ser solicitados por entes de control y autoridades ambientales para verificación, seguimiento o requerimientos administrativos.			
452	80	03	Permiso de Concesión de Aguas Subterráneas y Superficiales			1	9					X			X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X				
			• Revisiones Técnicas del pozo • Informe De estudios estáticos / dinámico, mantenimiento y caracterizaciones y consumos • Resolución del Permiso																Procedimiento: Retención: 1 año – Archivo de Gestión (AG) 9 años – Archivo Central (AC): (Total: 10 años) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la expedición de la resolución del permiso o a la última actuación/renovación asociada. Conservación por vigencias: Se conserva el permiso vigente y el permiso anterior (con sus soportes técnicos), dentro del periodo total definido, para garantizar trazabilidad ante requerimientos. - Eliminación (E): Cumplidos los 10 años, y siempre que no existan procesos sancionatorios, requerimientos activos, investigaciones o auditorías en curso relacionadas con el permiso, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional.			

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			452									
			DEPENDENCIA PRODUCTORA			GESTIÓN AMBIENTAL															
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					
452	80	04	Normograma gestión ambiental						X			X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X		Fundamento legal: - Decisión interna: El normograma (matriz legal) es un documento de creación interna y de actualización constante, que consolida el marco normativo aplicable a la gestión ambiental y soporta la trazabilidad del cumplimiento frente a auditorías, revisiones internas y requerimientos de entes de control. No existe una norma legal que determine un tiempo específico de retención para este tipo de matriz; sin embargo, se define Conservación Total debido a su valor permanente como evidencia del control normativo institucional y su utilidad continua para demostrar evolución, cambios regulatorios y ajustes de cumplimiento. Procedimiento: Retención / Disposición final: CT – Conservación Total Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de conservación aplican de forma permanente. - Conservación permanente: mantener la versión vigente y el histórico de versiones (especialmente cambios relevantes), garantizando trazabilidad. - Depuración: se eliminan únicamente borradores o duplicados que no correspondan a versiones oficiales aprobadas.				
			• Matriz Legal																		
452	87		INFORMES														Fundamento legal: - Decisión interna: El Informe de Sostenibilidad Ambiental es un documento de creación interna que consolida resultados de gestión, avances, indicadores y evidencias de desempeño ambiental institucional. No existe una norma legal específica que establezca su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlo por 6 años debido a que puede ser requerido para: * Rendición de cuentas interna y externa, * Auditorías o revisiones institucionales, * Verificaciones de entes de control, * Trazabilidad de metas y compromisos ambientales en períodos recientes. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) + 4 años – Archivo Central (AC) = (Total: 6 años) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico (si aplica otro soporte, se conserva según el soporte definido por el proceso) Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de emisión del informe. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, y siempre que no existan auditorías, requerimientos activos o procesos en curso que requiera el informe, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional.				
452	87	01	Informes de Gestión	2	4			X				X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X						
			• Informe de sostenibilidad ambiental																		

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			452									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			GESTIÓN AMBIENTAL														
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
452	127		REPORTES ENTES DE CONTROL														
452	127	01	Reportes PCBS	3				X			X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Los Reportes PCBS y Reportes DANE (certificado anual IDEAM y soportes de mantenimiento) son documentos de tipo técnico-administrativo que evidencian seguimiento, control y reporte frente a entidades externas. No existe una norma legal específica que defina su tiempo de retención en esta TRD; sin embargo, se establece conservarlos por 3 años, considerando que pueden ser requeridos para: * Visitas o requerimientos de entes de control, * Auditorías internas o externas, * Verificaciones de cumplimiento y trazabilidad de reportes del periodo reciente. Procedimiento: Retención: 3 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 emisión del certificado anual o a la fecha de producción del documento de mantenimiento. - Eliminación (E): Cumplidos los 3 años, y siempre que no existan requerimientos activos, procesos sancionatorios, auditorías o investigaciones en curso relacionadas con el reporte, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional.	
			• Certificado Anual Ideam • Documento Mantenimiento														
452	127	02	Reportes DANE	3				X			X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X			
			• Formulario-Alojamiento														
			• Formulario-Salud														
452	127	03	Reportes Respel (RUA)	3	7			X		X	X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X		Fundamento legal: Los reportes RESPEL son documentos misionales de cumplimiento ambiental con efectos directos ante la autoridad ambiental, por lo cual requieren trazabilidad y disponibilidad para verificación y control. Se sustentan en: - Resolución 1362 de 2007 (MAVDT): establece obligaciones relacionadas con el registro y reporte de generadores de residuos o desechos peligrosos y el manejo de la información asociada. - Resolución 1402 de 2018 (IDEAM): complementa aspectos técnicos del reporte y consolidación de información ambiental administrada por IDEAM. - Resolución 2184 de 2019: define el código de colores para la separación en la fuente (aporta al marco de gestión integral de residuos; aplica como referencia complementaria al componente de gestión documental de residuos). Con base en el criterio institucional TRD para documentos de cumplimiento ante entes de control, se adopta una retención total de 10 años. Procedimiento: Retención: 3 años – Archivo de Gestión (AG) + 7 años – Archivo Central (AC) = (Total: 10 años) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la radicación/presentación del reporte o a la fecha de emisión del certificado IDEAM. - Eliminación (E): finalizados los 10 años, y siempre que no existan procesos sancionatorios, requerimientos activos, auditorías o investigaciones en curso relacionadas con el reporte, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional. Respaldo digital (trazabilidad): cuando la organización lo defina como práctica de control, puede conservarse un respaldo digital de consulta (no duplicidades masivas) para trazabilidad institucional, sin reemplazar la	
			• Declaracion todos Residuos • Certificado Anual Ideam (RUA)														

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										452					
	DEPENDENCIA PRODUCTORA GESTIÓN AMBIENTAL																
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	
452	129		RESPONSABILIDAD AMBIENTAL														
452	129	01	Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales					X		X	X	Almera	Coordinador gestión ambiental	X			Fundamento legal: Decisión interna: La matriz de aspectos e impactos ambientales (matriz de riesgos ambientales) es un documento de creación interna que soporta la identificación, valoración, priorización y seguimiento de impactos ambientales derivados de la operación. No existe una norma legal específica que establezca un tiempo de retención; sin embargo, se define Conservación Total debido a que: * Evidencia la trazabilidad de la gestión ambiental institucional en el tiempo, * Soporta auditorías, inspecciones y requerimientos de entes de control, * Permite demostrar evolución de controles y acciones implementadas, * Constituye insumo estratégico para programas y permisos ambientales. Procedimiento: Retención / Disposición final: CT – Conservación Total Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Conservación permanente con control de versiones. Mantener la versión vigente y el histórico de versiones (especialmente cuando existan cambios relevantes en operación, sedes, procesos o requisitos). - Eliminar únicamente borradores o duplicados que no correspondan a versiones oficiales aprobadas.
			• Matriz de riesgos ambientales • Matriz de aspectos e impactos ambientales														
452	129	02	Programas gestión ambiental	1				X		X	X	Drive	Coordinador gestión ambiental	X			Fundamento legal: - Decisión interna: Los programas de gestión ambiental son documentos de creación interna que orientan la planeación, ejecución y seguimiento de iniciativas ambientales institucionales. No existe una norma legal específica que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlos por su valor operativo y de trazabilidad para auditorías y requerimientos de entes de control, especialmente para evidenciar cambios de enfoque, metas e instrumentos de gestión a lo largo del tiempo. Procedimiento: Retención: 1 año – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir de la emisión de una nueva versión o actualización del programa. Regla de versión anterior (control de cambios): Cuando se presenten cambios en la política o en los programas (p. ej., movilidad), se conservará un (1) año adicional la versión inmediatamente anterior, para garantizar trazabilidad y soporte ante auditorías o requerimientos. - Eliminación (E): Cumplido el término (incluyendo el año adicional de la versión anterior cuando aplique) y verificando que no existan auditorías, requerimientos o procesos en curso que exijan la evidencia, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional.
			• Programa huella de carbono • Movilidad sostenible • Uso eficiente y ahorro de energía • Uso eficiente y ahorro de agua • Papel cero • Programa gestión integral de residuos • Programa de cadena de suministro sostenible • Programa de obras sostenibles • Programa de cultura y formación ambiental • Programa de biodiversidad y sumideros														
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										
Firmas responsables																	
Coordinadora gestión ambiental Manuela Marin Toro Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia																	