

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.04				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Mantenimiento FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/SS.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.07.03.02.04	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Mantenimiento Clubes	X	.docs			X		2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.07.03.02.04	1500 1512	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión Informes de servicio de mantenimiento plantas eléctricas Informes de servicio de mantenimiento plantas contra incendio Informes de servicio de mantenimiento plantas de corriente regulada Informes de servicio de mantenimiento de planchas, estufas y hornos Informes de servicio de mantenimiento de neveras, cuartos frío y aires acondicionados Informes de servicio de mantenimiento de cocinas y zonas húmedas Informes de servicio de mantenimiento de la planta telefónica Informes de servicio de mantenimiento de las bombas de inyección	Mantenimiento		.ptbx, .xlsx X .xlsx X .xlsx X .xlsx X .xlsx X .xlsx X .xlsx X .xlsx X .xlsx			X		2	0		X			Una vez actualizado y presentado del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.07.03.02.04	1600 1609	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Mantenimiento Club Control de consumo de combustibles Verificación de extintores Remisión	Mantenimiento	X X X	SAP .xlsx			X		1	0		X			El tiempo de retención del control empezará una vez sea actualizado, se conserva 1 año en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.07.03.02.04	1700 1702	INVENTARIOS Inventarios de Entrada y Salida de Materiales Kardex de inventario de entrada de materiales Kardex de inventario de salida de materiales Control de ingreso / retiro de elementos	Mantenimiento	X	.xlsx .xlsx			X		1	4		X			El tiempo de retención empezará una vez actualizado el inventario, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.07.03.02.04	2100 2106	PLANES Planes de Mantenimiento Correctivo Actas de entrega Actas de ejecución del servicio Comprobante de servicio Comunicaciones Cotizaciones aprobadas Cuadros comparativos Fichas Técnicas Órdenes de compra mantenimientos Pólizas Radicación de la cotización Remisión de Servicios	Mantenimiento	X X X X X X X X X X	.msg .xlsx .pdf .pdf			X		1	4		X			El tiempo de retención empezará una vez actualizado el plan, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Plan para asegurar el mantenimiento correctivo de la infraestructura física y de equipos que soportan la operación de la Gerencia de Recreación y Turismo, con el objetivo de prestar servicios seguros y en las mejores condiciones a los clientes. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.07.03.02.04	2100 2107	PLANES Planes de Mantenimiento Preventivo Plan de Mantenimiento Preventivo Formato de órdenes de compra Soportes de ejecución Planilla registro de actividades diarias Prefectura Registro de limpieza de trampas de grasa	Mantenimiento	X X X X	.xlsx .pdf			X		1	4		X			El tiempo de retención iniciará una vez sea actualizado el plan, conservar 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Plan para asegurar el mantenimiento preventivo de la infraestructura física y de equipos que soportan la operación de la Gerencia de Recreación y Turismo, con el objetivo de prestar servicios seguros y en las mejores condiciones a los clientes. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.07.03.02.04	2500	PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Protocolos de mantenimiento preventivo	Mantenimiento		.xlsx			X		1	4		X			Finalizada la gestión, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos que describe las tareas a realizar en el mantenimiento preventivo. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
REVISADO POR: Fredy Ferney Gallo - Manuel Romero CARGO: Coordinador de Mantenimiento			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:													

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familia Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Mantenimiento

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						