



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.03

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Mantenimiento
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.03	100 102	ACTAS Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Administrativa	X X	.pdf .pdf		X			5	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 reuniones con proveedores y operadores de servicios públicos, 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.
1.09.03.03	200 201	ACUERDOS Acuerdos de Cumplimiento y Negociaciones Acuerdo de cumplimiento y negociaciones	Gestión de Mantenimiento Menor		.pdf		X			5	5		X			Serie documental que contiene los acuerdos de cumplimiento y negociaciones de mantenimientos menores. Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina debido a que pierde valores administrativos. 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.
1.09.03.03	300 301	CERTIFICACIONES Certificaciones de Sayco y Acinpro Certificado de Sayco y Acinpro	Gestión Administrativa		.pdf		X			5	5		X			Documento que evidencia el permiso y el valor que se debe pagar a la Entidad Sayco Acinpro al tener un establecimiento y reproducir música o vídeos para el público, por concepto de derechos de autor. Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina debido a que pierde valores administrativos. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.03

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Mantenimiento
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.03	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Administrativa	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando 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. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. 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.
1.09.03.03	500 501	CONCEPTOS Conceptos Técnicos de Bomberos Concepto técnico de bomberos Recibo de Pago	Gestión Administrativa		.pdf .pdf		X			5	5		X			Serie documental que contiene los conceptos técnicos emitidos por el Cuerpo de Bomberos de cada Municipio, con el fin de informar, orientar y exigir sobre cuestiones en materia de seguridad y prevención de riesgos. Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina debido a que pierde valores administrativos. 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.
1.09.03.03	800 801	HISTORIALES Historiales de Bienes Inmuebles Historial de sedes Planos Certificación Listado de Equipos Manuales de Equipos Manuales de Uso Garantía	Gestión de Mantenimiento Correctivo	X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X			10	10	X				La agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencia las novedades y documentos que se generan y tienen relación con las locativas donde se encuentran las sedes de la Caja. Custodiar 10 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente debido a su valor histórico de las sedes de la caja. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.03

 OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Mantenimiento
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.03	1000 1003	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Manejo y Calidad de Aguas GA.FC.69 Planilla de Consumo de Agua Subterránea GA.FC.40 Registro Monitoreo PTAP GA.FC.36 Planilla de Consumo de Aguas Superficiales	Gestión de Mantenimiento	X X X			X			5	5		X			Serie documental que registra el manejo y control de las aguas en los inmuebles de la Caja. custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina debido a que pierde valores administrativos. 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.
1.09.03.03	1000 1004	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Servicios de Mantenimiento con Personal Propio Planilla de Servicios	Gestión de Mantenimiento	X			X			5	5		X			Serie documental que registra las actividades que realiza el personal propio en las instalaciones de la Caja. Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina debido a que pierde valores administrativos. 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.
1.09.03.03	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Administrativa	 .docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf			X			1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.03

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Mantenimiento
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.03	1600 1603	PROGRAMAS	Gestión de Mantenimiento				X			10	10	X			La agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencia las tareas que realizan periódicamente para reparar daños en los equipos o instalaciones locativas y en general atención de servicios de mantenimiento que no son preventivos o menores para las sedes de la Caja, Custodiar 10 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente debido a que esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de la Caja. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.	
		Programa de Mantenimiento Correctivo o Apoyo Técnico														
		Cotización		X	.pdf											
		Acta		X	.pdf											
		Remisión de Ejecución del Servicio		X	.pdf											
		Cuadros Comparativos		X	.pdf											
		Aprobación de la UES		X	.pdf											
		Póliza		X	.pdf											
		Informe de Concepto Técnico		X	.pdf											
		Diseño de Mantenimiento		X	.pdf											
1.09.03.03	1600 1604	PROGRAMAS	Gestión de Mantenimiento				X			5	15	X			La agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencia las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de la Caja, Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente debido a que esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de la Caja. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.	
		Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes y Equipos														
		Sopte de Ejecución de Ejercicios		X	.pdf											
		Certificado de Calibración		X	.pdf											
		Prefectura		X	.pdf											
		Informe de Novedades y Hallazgos		X	.pdf											
		Orden de Compra Marco		X	.pdf											
		Acta de Reunión con Proveedores		X	.pdf											

REVISADO POR: Lucy Martínez

CARGO: Departamento Mantenimiento

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONVENCIONES

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Gerencia de Infraestructura

OFICINA PRODUCTORA: Departamento 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						