

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Infraestructura						OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Mantenimiento UES						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.01.01						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 16/09/2024						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		
1.09.03.01.01	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.	
1.09.03.01.01	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.	
1.09.03.01.01	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.	
1.09.03.01.01	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.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Infraestructura
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.01.01

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Mantenimiento UES
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 16/09/2024

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	
1.09.03.01.01	1600 1603	PROGRAMAS Programa de Mantenimiento Correctivo o Apoyo Técnico Cotización Acta Remisión de Ejecución del Servicio Cuadros Comparativos Aprobación de la UES Póliza Informe de Concepto Técnico Diseño de Mantenimiento Estudios Estructurales Estudios de Suelos Informe de Servicios Prestados Acta de reunión con Proveedores	Gestión de Mantenimiento	X X X X X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		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.
1.09.03.01.01	1600 1604	PROGRAMAS Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes y Equipos Soporte de Ejecución de Ejercicios Certificado de Calibración Prefactura Informe de Novedades y Hallazgos Orden de Compra Marco Acta de Reunión con Proveedores	Gestión de Mantenimiento	X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		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.

REVISADO POR: Javier Gustavo Cely, Jean Karl Pinzón, Jairo Leonardo Gonzalez, Carlos Torres, Rafael Parra

CARGO: Jefatura Mantenimiento UES

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 - Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental