



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	112101001	VIVIENDA
	CÓDIGO	NOMBRE
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201007	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
	CÓDIGO	NOMBRE

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

101201007 - 01	Actas											
101201007 - 01 - 06	Actas varias - <i>Actas de inicio</i> - <i>Actas de entrega</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador del secretario de la oficina.	Secretario Oficina	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201007 - 239	Certificados e informes físicos del mantenimiento - <i>Certificados y/o informes físicos de mantenimiento, según la actividad</i>	2	0	• Electrónico (Aplicativo gestión documental)			X			Microsoft Office: Archivo en PDF en los computadores de los cargos con acceso. Aplicativo: https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/documentos/sevenet/principal.php	Coordinador Oficina Mantenimiento e infraestructura Proveedor o Contratista	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Por lo tanto, se conservará por cinco años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
101201007 - 19	Correo electrónico - <i>Correo electrónico</i> - <i>Soportes documentales varios</i>	10	0	• Electrónico (Correo electrónico)			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Jefe División Vivienda mantenimiento e infraestructura Coordinador Oficina Mantenimiento Sedes alternas	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se debe implementar dentro del proceso de archivo de gestión documental de acuerdo con la clasificación de la comunicación que se recibe en ellos. La Unidad de Tecnología tiene parametrizada su retención en el buzón por 10 años.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	112101001	VIVIENDA
	CÓDIGO	NOMBRE
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201007	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
	CÓDIGO	NOMBRE

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

											Secretario Oficina	
101201007 - 240	Cronograma de mantenimiento - <i>Cronograma de mantenimiento</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el Computador del líder del proceso.	Coordinador Oficina Mantenimiento e infraestructura	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201007 - 241	Diagnóstico de la infraestructura física - <i>Diagnóstico de la infraestructura física</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el Computador del líder del proceso. Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Jefe División Vivienda-Mantenimiento e Infraestructura Coordinador Oficina de Mantenimiento e infraestructura Lideres de los procesos	Esta serie documental refleja los diagnósticos de la infraestructura física (Identifica y prioriza las necesidades según diagnósticos). Por tanto, revisa y actualiza una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201007 - 242	Guía de mantenimiento aires acondicionados - <i>Guía de mantenimiento aires acondicionados</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe División Vivienda-Mantenimiento e Infraestructura Coordinador Oficina de Mantenimiento e infraestructura	Esta serie documental define las rutinas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las diferentes unidades de aires acondicionados con las que cuenta la Caja, garantizando que se realice su ejecución con la periodicidad definida por la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura según la localización del equipo, permitiendo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.


SECCIÓN (DEPENDENCIA)	112101001	VIVIENDA
	CÓDIGO	NOMBRE
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201007	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
	CÓDIGO	NOMBRE


FECHA
Septiembre del 2023


Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		


											Lideres de procesos	su normal funcionamiento y maximizando su vida útil. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no transfiere al archivo central.
101201007 - 243	Guía de mantenimiento bombas hidroflo - <i>Guía de mantenimiento bombas hidroflo</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe División Vivienda-Mantenimiento e Infraestructura Coordinador Oficina de Mantenimiento e Infraestructura Lideres de procesos	Esta serie documental define las rutinas de mantenimiento de las bombas Hidroflo de presión continua que posee la Caja, en sus diferentes sedes, garantizando que se realice su mantenimiento con la periodicidad definida por la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura permitiendo su normal funcionamiento y maximizando su vida útil. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
101201007 - 244	Guía de mantenimiento cuartos fríos - <i>Guía de mantenimiento cuartos fríos</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Auxiliar de mantenimiento Contratista encargado del mantenimiento preventivo y / o correctivo. Lideres de procesos	Esta serie documental refiere las rutinas de mantenimiento para los cuartos fríos, que se encuentran en propiedad de la Caja en las diferentes Sedes, garantizando que se realice su mantenimiento con la periodicidad definida por la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura, permitiendo su normal funcionamiento.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	112101001	VIVIENDA							FECHA	Septiembre del 2023		
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201007	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
												Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
101201007 - 245	Guía de mantenimiento equipo de filtrado piscinas <i>- Guía de mantenimiento equipo de filtrado piscinas</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Auxiliar de Mantenimiento de Piscina Lideres de procesos	Esta serie documental define las rutinas de mantenimiento de los equipos de filtrado de las diferentes piscinas de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima Comfenalco, garantizando que se realice un normal funcionamiento y maximizando su vida útil. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
101201007 - 246	Guía de mantenimiento equipos de lavandería <i>- Guía de mantenimiento equipos de lavandería</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Auxiliar en mantenimiento designado por el servicio Lideres de procesos	Esta serie documental refiere las rutinas de mantenimiento de los equipos de lavandería con que cuenta la Caja, en sus diferentes sedes, garantizando el mantenimiento con la periodicidad definida por la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura, permitiendo su normal funcionamiento y conservación de los equipos. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.


		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		112101001		VIVIENDA										FECHA Septiembre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		101201007		MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
101201007 - 247	Guía de mantenimiento motores - <i>Guía de mantenimiento motores</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.iso.org/	Líderes del proceso	Esta serie documental refleja las rutinas de mantenimiento de los motores eléctricos a combustible con que cuenta la Caja en sus diferentes sedes, garantizando que se realice su mantenimiento con la periodicidad definida por la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura, manteniendo su normal funcionamiento y desempeño maximizando su vida útil. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.			
101201007 - 248	Guía de mantenimiento para equipos de audio y video - <i>Guía de mantenimiento para equipos de audio y video</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.iso.org/	Líder del proceso Líderes de procesos	Esta serie documental define las rutinas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de Audio y Video con que cuenta la Caja en sus diferentes sedes, garantizando que se realice su ejecución con la periodicidad definida por la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura, permitiendo su normal funcionamiento y maximizando su vida útil. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.			

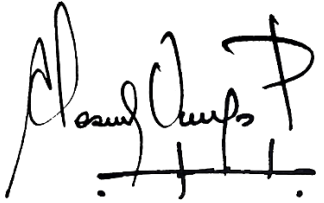

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	112101001	VIVIENDA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201007	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201007 - 249	Guía de mantenimiento para equipos de gimnasio - <i>Guía de mantenimiento para equipos de gimnasio</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Contratista encargado del mantenimiento preventivo y/o correctivo de procesos	Esta serie documental refiere las rutinas de mantenimiento para los equipos que forman parte de los Gimnasios con que cuenta la Caja en las Sedes de UIS Honda y Edificio Sede Administrativa Calle 37 de la ciudad de Ibagué, y los que en un futuro decidiera poner en funcionamiento, garantizando que se realice su mantenimiento con la periodicidad definida por la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura, permitiendo su normal funcionamiento. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
101201007 - 250	Guía de mantenimiento plantas eléctricas - <i>Guía de mantenimiento plantas eléctricas</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Contratista encargado del mantenimiento preventivo y/o correctivo de procesos	Esta serie documental define las rutinas de mantenimiento de las diferentes plantas eléctricas con que cuenta la Caja en sus diferentes sedes, garantizando que se realice su mantenimiento con la periodicidad definida por la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura, permitiendo el normal funcionamiento en caso de falla en el fluido eléctrico y maximizando su vida útil. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		112101001		VIVIENDA										FECHA Septiembre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		101201007		MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
101201007 - 251	Guía de mantenimiento sauna - <i>Guía de mantenimiento sauna</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Lideres de procesos	Esta serie documental refiere las rutinas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del sauna localizado en el Gimnasio del edificio sede de la Caja, garantizando que se realice su ejecución con la periodicidad definida por la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura, permitiendo su normal funcionamiento y maximizando su vida útil. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.			
101201007 - 252	Guía de mantenimiento transformadores de energía eléctrica - <i>Guía de mantenimiento transformadores de energía eléctrica</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Lideres de procesos	Esta serie documental define las rutinas de mantenimiento de los transformadores de energía eléctrica, que se encuentran en los predios de propiedad de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "Comfenalco Tolima", garantizando que se realice su mantenimiento con la periodicidad definida por la Oficina de Mantenimiento e Infraestructura, permitiendo su normal funcionamiento. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.			

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	112101001	VIVIENDA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201007	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201007 - 253	Guía de mantenimiento vehículos acuáticos o embarcaciones - <i>Guía de mantenimiento vehículos acuáticos o embarcaciones</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Lideres de procesos	Esta serie documental define las rutinas de mantenimiento de los vehículos acuáticos o embarcaciones con que cuenta la Caja en el Centro Vacacional Tomogó de Prado Tolima y los que pueda adquirir en función del servicio en las nuevas sedes, garantizando que se realice su mantenimiento y permitiendo el normal funcionamiento para maximizar su vida útil. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
101201007 - 254	Guía de mantenimiento y desinfección de piscinas y áreas complementarias - <i>Guía de mantenimiento y desinfección de piscinas y áreas complementarias</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Lideres de procesos	Esta serie documental refiere las rutinas de mantenimiento, limpieza y desinfección de las piscinas de la Caja en sus diferentes sedes, garantizando la permanencia del agua limpia y sana, cumpliendo con los requisitos higiénicos, sanitarios y de seguridad microbiológica establecidos por las autoridades competentes. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
101201007 - 174	Solicitud elaboración del Contrato - <i>Requisición</i> - <i>Contrato de obra y/o prestación del servicio (cuando aplique)</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero	Jefe División Vivienda Coordinador Oficina	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	112101001	VIVIENDA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201007	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra o servicio - Acta de inicio - Actas de entrega o recibo final - Póliza - Informe o certificación - Factura electrónica - Demás soportes documentales del registro contable 									comfenalco.com.co	Mantenimiento e Infraestructura Líderes sedes alternas Secretario Mantenimiento e infraestruc. Jefe Dpto. de Compras	posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento) Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al archivo central por otros diez años.
101201007 - 255	Solicitud mantenimiento preventivo o correctivo <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud mantenimiento preventivo o correctivo - Demás soportes documentales 	2	0	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico 			X		Archivo de gestión del proceso.	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso y/o correo con solicitud de servicio. Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Coordinador de Mantenimiento e infraestructura Secretario Oficina de Mantenimiento	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.				
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	112101001	VIVIENDA						FECHA Septiembre del 2023				
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201007	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td> Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización </td> </tr> </table>	CONVENCIONES	Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	FIRMAS RESPONSABLES	
CONVENCIONES				
Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización				
 ALEXANDER VARGAS POLANIA Coordinador Oficina Mantenimiento e Infraestructura Fecha de aprobación: Septiembre 19 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos			