

Entidad Productora Administrativa  
 Oficina Productora 15201008 MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

| Código      | Series, SubSeries y tipos documentales   | Retención       |                 | Soporte |    | Lugar de Almacenamiento     |                      | Cargos con Acceso   | Disposición |     |   |   | Procedimiento   |
|-------------|--|-----------------|-----------------|---------|----|-----------------------------|----------------------|---|-------------|-----|---|---|---|
|             |  | Archivo Gestión | Archivo Central | P       | EL | Físico                      | Magnético            |   | CT          | M/D | S | E |   |
| 15201008-01 | <b>ACTAS</b><br>. Actas<br>. Soportes  | 2 años          | 0 años          | x       |    | Archivo de gestión del área |                      | Jefe División Vivienda<br>Coordinador Oficina<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura<br>Secretario (a) del<br>área |             |     |   | x | Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.   |
| 15201008-49 | <b>CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO /CORRECTIVO</b><br>. Cronograma de mantenimiento Preventivo / Correctivo | 1 años          | 1 años          |         | x  |                             | Aplicativo SEVEN-ERP | Jefe División Vivienda<br>Coordinador Oficina<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura<br>Secretario (a) del<br>área |             |     |   | x | Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión, y luego se transfiere al Archivo Central , donde permanecerá por otro año, luego se elimina puesto que carece de valores secundarios para su conservación, cumpliendo el debido protocolo          |
| 15201008-50 | <b>FICHAS TECNICAS MAQUINARIA Y EQUIPO</b><br>. Fichas técnicas maquinaria y equipo                                | 2 años          | 5 años          |         | x  |                             | Aplicativo SEVEN-ERP | Jefe División Vivienda<br>Coordinador Oficina<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura<br>Secretario (a) del<br>área | x           |     |   |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se conserva totalmente en el archivo histórico puesto que estas Fichas Técnicas contienen información relevante para el cumplimiento de la misión de la Caja.                                   |
| 15201008-51 | <b>GUIAS DE MANTENIMIENTO EQUIPOS</b><br>. Guías de mantenimiento equipos  | 2 años          | 5 años          |         | x  |                             | Aplicativo SEVEN-ERP | Jefe División Vivienda<br>Coordinador Oficina<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura<br>Secretario (a) del<br>área |             |     |   | x | Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, y luego se transfiere al Archivo Central , donde permanecerán por cinco (5) años, luego se elimina puesto que carece de valores secundarios para su conservación, cumpliendo el debido protocolo |
| 15201008-52 | <b>INFORMES DIAGNOSTICOS A SEDES O TECNICO A EQUIPOS</b><br>. Informes diagnósticos a sedes o técnico a equipos    | 1 años          | 3 años          |         | x  |                             | Aplicativo SEVEN-ERP | Jefe División Vivienda<br>Coordinador Oficina<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura<br>Secretario (a) del<br>área |             |     |   | x | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, eliminar puesto que carece de valores secundarios para su conservación. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con los protocolos establecidos para tal fin.     |

|             |   |        |        |   |   |                                |                      |   |  |  |  |   |   |
|-------------|---|--------|--------|---|---|--------------------------------|----------------------|---|--|--|--|---|---|
| 15201008-53 | <b>INVENTARIO DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO</b><br>. <i>Inventario de equipos para mantenimiento</i>  | 1 años | 2 años |   | x |                                | Aplicativo SEVEN-ERP | Jefe División Vivienda<br>Coordinador Oficina<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura<br>Secretario (a) del<br>área |  |  |  | x | Cumplido el primer año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por dos (2) años más. Una vez culmina este tiempo eliminar puesto que carece de valores secundarios para su conservación, cumpliendo el debido protocolo                        |
| 15201008-54 | <b>REPORTE DE MANTENIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA ASIGNADO</b><br>. <i>Reporte de mantenimiento por parte del contratista asignado</i>  | 1 años | 2 años | x | x | Archivo de gestión del proceso | Aplicativo SEVEN-ERP | Jefe División Vivienda<br>Coordinador Oficina<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura<br>Secretario (a) del<br>área |  |  |  | x | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, eliminar puesto que carece de valores secundarios para su conservación. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con los protocolos establecidos para tal fin. |
| 15201008-55 | <b>SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO</b><br>. <i>Seguimiento a las solicitudes de mantenimiento</i><br>. <i>Soportes (registros fotográficos, evidencias documentales, etc.)</i> | 1 años | 1 años |   | x |                                | Aplicativo SEVEN-ERP | Jefe División Vivienda<br>Coordinador Oficina<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura<br>Secretario (a) del<br>área |  |  |  | x | Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión, y luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecerán por otro (1) año, luego se elimina puesto que carece de valores secundarios para su conservación, cumpliendo el debido protocolo  |
| 15201008-56 | <b>SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O SERVICIO</b><br>. <i>Solicitud de mantenimiento o servicio</i>  | 1 años | 0 años |   | x |                                | Aplicativo SEVEN-ERP | Jefe División Vivienda<br>Coordinador Oficina<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura<br>Secretario (a) del<br>área |  |  |  | x | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, eliminar puesto que carece de valores secundarios para su conservación. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con los protocolos establecidos para tal fin. |

**CONVENCIONES**

- P** Papel
- EL** Electrónico u otro soporte
- CT** Conservación total
- M/D** Microfilmación o Digitalización
- S** Selección
- E** Eliminación

**NOTA:** El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

**Firmas Responsables :**

Jaime Garcia Garcia  
Elaboró

Luz Elena Farfán A.

Aprobó

**Fecha: 21/07/2020**

