

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	ACTAS . Actas . Soportes	2 años	0 años	x		Archivo de gestión del área		Jefe División Vivienda Coordinador Oficina Mantenimiento e Infraestructura Secretario (a) del 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	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO /CORRECTIVO . Cronograma de mantenimiento Preventivo / Correctivo	1 años	1 años		x		Aplicativo SEVEN-ERP	Jefe División Vivienda Coordinador Oficina Mantenimiento e Infraestructura Secretario (a) del 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	FICHAS TECNICAS MAQUINARIA Y EQUIPO . Fichas técnicas maquinaria y equipo	2 años	5 años		x		Aplicativo SEVEN-ERP	Jefe División Vivienda Coordinador Oficina Mantenimiento e Infraestructura Secretario (a) del 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	GUIAS DE MANTENIMIENTO EQUIPOS . Guías de mantenimiento equipos	2 años	5 años		x		Aplicativo SEVEN-ERP	Jefe División Vivienda Coordinador Oficina Mantenimiento e Infraestructura Secretario (a) del 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	INFORMES DIAGNOSTICOS A SEDES O TECNICO A EQUIPOS . Informes diagnósticos a sedes o técnico a equipos	1 años	3 años		x		Aplicativo SEVEN-ERP	Jefe División Vivienda Coordinador Oficina Mantenimiento e Infraestructura Secretario (a) del 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	INVENTARIO DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO . <i>Inventario de equipos para mantenimiento</i>	1 años	2 años		x		Aplicativo SEVEN-ERP	Jefe División Vivienda Coordinador Oficina Mantenimiento e Infraestructura Secretario (a) del 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	REPORTE DE MANTENIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA ASIGNADO . <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 Coordinador Oficina Mantenimiento e Infraestructura Secretario (a) del 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	SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO . <i>Seguimiento a las solicitudes de mantenimiento</i> . <i>Soportes (registros fotográficos, evidencias documentales, etc.)</i>	1 años	1 años		x		Aplicativo SEVEN-ERP	Jefe División Vivienda Coordinador Oficina Mantenimiento e Infraestructura Secretario (a) del 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	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O SERVICIO . <i>Solicitud de mantenimiento o servicio</i>	1 años	0 años		x		Aplicativo SEVEN-ERP	Jefe División Vivienda Coordinador Oficina Mantenimiento e Infraestructura Secretario (a) del 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

