
	<p align="center">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">SS-Servicios de Soporte</p>	<p>Código: ESE-CAD-FOR-005</p> <p>Versión: 03</p> <p>Vigencia: 4/09/2020</p> <p>Página:</p>
---	---	---

PROCESO	SS-Servicios de Soporte												
SUBPROCESO	SS-030 Coordinar Reuniones												
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
SS-030-01	GESTIÓN DE REUNIONES *vales de alimentación	X			1		X				X		Jefatura de Servicios de Soporte
Retención:	1 año												
Nivel de Acceso:	Funcionarios de la Jefatura de Servicios de Soporte												
Repositorio:	CAD Cartagena												
Disposición Final:	Eliminar luego de cumplido su tiempo de retención.												

PROCESO		SS-Servicios de Soporte												
SUBPROCESO		SS-060 Gestionar Sistema de Gestión y Control en Seguridad BASC												
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE	
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D		
SS-060-01	GESTIÓN DEL SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL EN SEGURIDAD BASC													Jefatura de Servicios de Soporte
	*Cheklist de inspecciones de contenedores físicos	X			10	X							X	
	*Libros de ingreso y salida de visitas	X			5	X							X	
	* Libros de minutas de la vigilancia.	X			5	X							X	
	* Minuta vigilancia control vehículos de parqueadero	X			5	X							X	
	* Formatos de carnetización diligenciados.	X			10	X							X	
	*Libros de control de ingreso y salidas de las rutas,	X			5	X							X	
	* Libros de minutas del CCTV	X			5	X							X	
	*Workflow de salida de materiales		X			X							X	
	Retención:		Revisar para cada tipo de documento											
Nivel de Acceso:		Funcionarios de la Jefatura de Servicios de Soporte												
Repositorio:		Documentos físicos: CAD. Workflow de salida de materiales: SoftExpert.												
Disposición Final:		Aplicar el proceso de digitalización con fines de respaldo.												

ELABORÓ:

DocuSigned by:

 A7EBE5B5C7EB481...
Rafael Andrés Contreras Ardila
 Coordinador de Gestión Documental

APROBÓ:

DocuSigned by:

 1DB070F8DA1148F...
Arturo Alfredo Gutierrez López
 Jefe de Servicios de Soporte

CONVENCIONES:

REPOSITORIO: F: Documento Físico
 E: Documento Electrónico

RETENCIÓN: AG: Archivo de Gestión
 CAD: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO: C: confidencial
 TI: Tipo Interno
 TP: Tipo Público

DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación
 S: Selección
 E: Eliminación
 D: Digitalización

Las definiciones de los niveles de acceso de la información están en la Política de Seguridad de la Información ESE-TI-POL-002