

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO				GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			ENTIDAD PRODUCTORA		CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA				422									
			DEPENDENCIA PRODUCTORA		SEGURIDAD FÍSICA															
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento			
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P				
422	76		GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA																	
422	76	01	Minutas	6				X	X			X	X	Físico: San Marcel y Versalles Digitales: Drive	Coordinador seguridad física	X		Fundamento legal: Decisión interna: Las minutas registran situaciones, novedades, accesos y eventos de seguridad ocurridos dentro de las instalaciones de la Caja. Aunque no existe una norma legal específica que determine su conservación, se considera necesario mantener estos documentos debido a su valor probatorio ante: *Investigaciones internas, *Procesos disciplinarios, *Requerimientos de entes de control, -Defensa de los intereses institucionales. Su utilidad radica en documentar hechos que pueden ser solicitados como evidencia dentro del periodo definido. Procedimiento: Retención: -6 años en Archivo de Gestión (AG) Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la producción del documento. - Selección (S): Conservar únicamente las minutas que documenten hechos relevantes de seguridad, incidentes, novedades graves, alteraciones del orden, o cualquier situación que pueda tener valor probatorio o estratégico. - Eliminación (E): Una vez transcurrido el periodo total de 6 años, y confirmando que no existan procesos, reclamaciones o auditorías relacionadas, se procede a la eliminación del documento.		
			• Formulario																	
422	76	02	Ingreso de contratistas y/o personas externo	1				X				X	X	Físico: San Marcel y Versalles	Coordinador seguridad física	X		Fundamento legal: Decisión interna: La documentación del ingreso de contratistas y personas externas es de naturaleza operativa y se requiere para validar el cumplimiento mínimo de requisitos de acceso, seguridad y aseguramiento contractual. Si bien no existe una norma legal específica que determine su retención, se establece conservar estos documentos por 1 año, debido a que pueden ser solicitados para: -Supervisión contractual, -Verificaciones internas, -Auditorías, -Requerimientos de entes de control sobre accesos o novedades ocurridas en periodos recientes. Procedimiento: Retención: 1 año en Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. - Eliminación (E): Luego de cumplido el año de conservación y confirmando que no existe ninguna reclamación, investigación, proceso disciplinario o auditoría en curso relacionada con el contratista o visitante, los documentos podrán ser eliminados.		
			• Formato de ingreso y salida • Fotocopias seguro social y Axl • Anexo 13 registro contratistas																	

