



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

| | | | |
|-------------------|---------------------|----------------|---|
| PROCESO NIVEL 0: | GESTIÓN ESTRATÉGICA | ACTUALIZACIÓN: | Versión TRD No. 02 - Año: 2021 |
| PROCESOS NIVEL 1: | N/A | APROBACIÓN | Comité Interno de Archivo - Acta No. 49 |

| PROCESO N1 | CÓDIGO | SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL | SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | SEGURIDAD INFORMACIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | |
|------------|-----------|---|---------|---|---------------------|----|-----------------------|---|---|-------------------|---|---|----|---|--|--|
| | | | F | E | AG | AC | P | C | R | CT | S | E | MT | PROCEDIMIENTO | | |
| N/A | | PLANEACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.59.01 | Tableros Balanceados de Gestión Informe de resultados Tablero Hoja de vida de indicadores | | X | 2 | 10 | x | | | X | | | | Transcurridos dos (2) años en el archivo de gestión, esta serie se transfiere al archivo central donde permanecerá por diez (10) años, teniendo en cuenta que son documentos de gran importancia para la historia de ODC se conserva totalmente la información en el repositorio oficial. | | |
| | | PLANES | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100.61.13 | Planes Estratégicos de Negocios Plan de Negocios Anexos | X | X | 2 | 10 | | X | | X | | | X | Transcurridos dos (2) años en el archivo de gestión, esta serie se transfiere al archivo central donde permanecerá por diez (10) años, una vez cumplido el tiempo, los documentos en físico se digitalizan para ser conservados totalmente junto a los digitales en el repositorio oficial. | | |

| CONVENCIONES: | | | | FIRMA RESPONSABLES | |
|----------------|----------------------|-----------------|-------------------------|---|---------------------------------------|
| F - Físico | AG - Archivo Gestión | P - Pública | CT - Conservación Total | Original firmado por | |
| E- Electrónico | AC - Archivo Central | C - Clasificada | S - Selección | | |
| | | R - Reservada | E - Eliminación | | |
| | | | MT - Medio Técnico | | |
| | | | | Original firmado por | Original firmado por |
| | | | | YEIMY ANDREA GARAY MORALES | NICOLÁS GABRIEL MANCINI SUAREZ |
| | | | | Coordinador servicio gestión documental - IPM | Líder de proceso |