

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

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN COMERCIAL	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	N/A	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 50

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	202.10	CESIONES DE CAPACIDAD		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.		
		Cuadro de Cesiones Consolidado														
		CONTRATOS												Transcurridos dos (2) años en el archivo de gestión si existen soportes físicos se digitalizan con fines de consulta, y una vez finalizado el contrato, esta serie se transfiere al archivo central donde permanecerá por ocho (8) años, pasado este tiempo se selecciona el 10% de los contratos, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC, para ser conservados. Los que no sean seleccionados se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos. Sentencia 727 de 2007. Código de Comercio Art. 60. Artículo 28 Ley 962 de 2005.		
	202.16.01	Contratos Clientes	X	X	2	8		X			X		X			
		Contratos														
		Comunicados Cesiones														
		Reclamaciones														
		Seguimiento														
	202.25	ENCUESTAS		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.		
		Encuesta														
		Informe Final														
		Plan de Acción														
		INICIATIVAS														
	202.41.01	Iniciativas Comerciales		X	2	8		X				X				
		Iniciativa aprobada												Documentos que soportan iniciativas, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de un (1) año para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se eliminan siguiendo los protocolos establecidos.		

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