



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

PROCESO NIVEL 0:	AUDITORÍA INTERNA	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	205.40.06	INFORMES Informes Consolidados de Gestión Informe Anexos		X	2	8		X				X		Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el repositorio oficial, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se procede a eliminar siguiendo los protocolos establecidos.		
	205.40.07	Informes de Auditoría Interna Informe		X	2	8		X				X				
	205.61.09	PLANES Planes de Consultoría Plan Acuerdo de Consultoría		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.		
	205.61.10	Planes de Mejoramiento Formato Plan de Mejoramiento Plan de Mejora Anexos de Seguimiento		X	2	10		X		X						
	205.61.14	Planes Generales de Auditoría Plan Carta de Inicio Documentos de Independencia y Confidencialidad Formato de Conocimiento del Proceso Matriz de Valoración de Riesgos y Controles Programa de pruebas de Auditoría Formato Prueba de Detalle		X	2	10		X		X						

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	Original firmado por	
		R - Reservada	E - Eliminación		
			MT - Medio Técnico		
				<p>YEIMY ANDREA GARAY MORALES</p> <p>Coordinador servicio gestión documental - IPM</p>	
				<p>OSCAR ANDRÉS BRAVO BÁEZ</p> <p>Líder de proceso ODC</p>	