



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

PROCESO NIVEL 0:	ASUNTOS JURÍDICOS	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	N/A	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

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	207.20	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	X	X	2	8				X				
		Solicitud Respuesta Traslado por Proceso Comunicados Gestión PQRS Informe						x						Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión se digitaliza la información con fines de consulta y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, una vez cerrado el PQRS y cumplido este tiempo se procederá a conservar la información digital totalmente. Ley 1755 de 2015.
		PROCESOS												
	207.65.01	Procesos Judiciales	X	X	2	18		X			X			Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservaran 18 años, atendiendo a posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención se podrá hacer selección del 10% por cada año, teniendo en cuenta los procesos más importantes, que harán parte del archivo histórico de ODC.
		Demanda Contestación de la Demanda Notificaciones Conciliaciones Poderes Actas de Audiencias Pruebas Alegatos de Conclusión Sentencias Recursos Comunicados												

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		
		MT - Medio Técnico			
				YEIMY ANDREA GARAY MORALES Coordinador servicio gestión documental - IPM	ELAINE SOTO BASTIDAS Secretaria General