



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

PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO								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		GESTIÓN Y DIRECCIÓN															
	208.35.01	Gestión de Comités Actas Reglamento Anexos		X	2	18			X	X				Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de un (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 y Ley 100 de 1993.			
		INFORMES															
	208.40.10	Informes de Gestión de la Compañía Informe		X	2	8	X			X				Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central para ser conservado en el archivo físico y/o repositorio digital dependiendo el soporte, por un periodo de ocho (8) años, se procede a conservar totalmente la información.			
		MODELO DE GOBIERNO															
	208.51.01	Documentos de Gobierno Estatutos Sociales Código de Buen Gobierno Matriz de Decisiones Guía Gestión de Comités Inventario Comités		X	3	7	x x	x x x		X				Cumplidos tres (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de siete (7) años, y posteriormente se conserva totalmente por ser de importancia histórica para ODC.			
		ÓRGANOS DE GOBIERNO															
	208.57.01	Asamblea de Accionistas Actas Reglamento Anexos		X	3	7			X	X							
	208.57.02	Comités de Junta Directiva Actas Reglamento Anexos		X	3	7			X	X							
	208.57.03	Junta Directiva Comité Financiero y de Auditoría de Junta Directiva Comité Operativo de Junta Directiva		X	3	7			X	X							



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

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO										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	
		RELACIONAMIENTO GEE													
	208.70.01	Modelo de Relacionamento GEE Modelos de relacionamiento según macroproceso Inventario de Comités - Modelo de Relacionamiento		X	3	7				X	X				Cumplidos tres (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de siete (7) años, y posteriormente se conserva totalmente por ser de importancia histórica para ODC.
	208.70.02	Reuniones de Alineación y Relacionamiento Reglas y principios		X	3	7				X	X				

CONVENCIONES:				FIRMA RESPONSABLES	
F - Físico E - Electrónico	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	P - Pública C - Clasificada R - Reservada	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación MT - Medio Técnico	<div>Original firmado por</div> <div> <div>YEIMY ANDREA GARAY MORALES</div> <div>Coordinador servicio gestión documental - IPM</div> </div> <div>Original firmado por</div> <div> <div>ELAINE SOTO BASTIDAS</div> <div>Secretaría General</div> </div>	