

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

PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA								ACTUALIZACIÓN:		Versión TRD No. 02 - Año: 2021					
PROCESOS NIVEL 1:		Gestión de Comunicaciones, Gestión Inmobiliaria, Gestión Digital								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			
Gestión de Comunicaciones		COMUNICACIONES															
	211.12.01	Comunicaciones Corporativas Externas Solicitud Comunicación - Brief Comunicaciones ODC-FOR-219 Diseño Tramite y Aprobaciones Pieza Publicitaria Externa		X	2	8		x		X				Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan totalmente en el repositorios oficial. Ley 1712 de 2014.			
	211.12.02	Comunicaciones Corporativas Internas Solicitud Comunicación - Brief Comunicaciones ODC-FOR-219 Diseño Pieza Publicitaria Interna		X	2	8		X		X							
	211.12.03	Comunicaciones Manejo de Crisis Lineamientos GEE Soportes derivados del Plan de Gestión de Comunicaciones para manejo de crisis		X	2	8		X		X							

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

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
<b>PROCESOS NIVEL 1:</b>	Gestión de Comunicaciones, Gestión Inmobiliaria, Gestión Digital	<b>APROBACIÓN:</b>	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		
Gestión Digital		<b>ESTRATEGIAS</b>														
	211.27.01	<b>Estrategia Digital</b> Estrategia Aprobada Plan de Trabajo Gestión Digital		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.		
		<b>PROYECTOS</b>														
	211.68.04	<b>Proyectos Digitales</b> Soportes de la Iniciativa (cuando aplique) Actas de Seguimiento del Proyecto Especificaciones Técnicas de Proyecto Informe de Entrega de Alcance de Proyecto Evaluación de la Tecnología Recomendaciones de Tecnología (si aplica)		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, una vez cumplido el tiempo son conservados totalmente en el repositorio oficial.		
Gestión Inmobiliaria	211.36	<b>HISTORIAS DE PREDIOS</b>	X	X	2	18		X		X			X			
		1. Jurídico 2. Catastral 3. Fiscal 4. Gestión 5. Avalúos												Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión, se digitaliza con fines de consulta, se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, pasado este tiempo la información se conserva totalmente. La organización de los documentos se encuentra categorizada por capítulos que se indican en la TRD cuyos tipos documentales se encuentran descritos en el Formato Lista de Chequeo de Historias de Predios ODC-FOR-238		

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	
				<b>YEIMY ANDREA GARAY MORALES</b>	<b>ELAINE SOTO BASTIDAS</b>
				Coordinador servicio gestión documental - IPM	Secretaria General