



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

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	ASUNTOS JURÍDICOS	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
<b>PROCESOS NIVEL 1:</b>	N/A	<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	
N/A	207.20	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>	X	X	2	8					X				
		Solicitud Respuesta Traslado por Proceso Comunicados Gestión PQRSD 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 PQRSD y cumplido este tiempo se procederá a conservar la información digital totalmente. Ley 1755 de 2015.
								x							
								x							
		<b>PROCESOS</b>													
	207.65.01	<b>Procesos Judiciales</b> Demanda Contestación de la Demanda Notificaciones Conciliaciones Poderes Actas de Audiencias Pruebas Alegatos de Conclusión Sentencias Recursos Comunicados	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.

  

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