



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

PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN HUMANA								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		ARQUITECTURAS													
	200.04.01	Arquitectura Organizacional		X	2	3				X				Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de tres (3) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por ser de gran importancia para la historia de ODC.	
		Descripciones del cargos					x	x							
		Estructura Organizacional					x								
		Sede y áreas					x								
		Directorio servidores públicos													
	200.37	HISTORIAS LABORALES	X	X	1	99		X			X		X		
		1. Documentos Selección (obligatorios) 2. Documentos Contratación (obligatorios) 3. Documentos SST 4. Documentos Cumplimiento (obligatorios) 5. Documentos Retención en la Fuente 6. Documentos Selección de Beneficios 7. Otros Documentos Relación Contractual y/o Actualizaciones 8. Documentos Desvinculación (obligatorios)												Una vez cesa la relación laboral con el empleado, esta serie debe permanecer en el archivo de gestión por un (1) año, se digitaliza y carga al repositorio oficial para su consulta, luego pasa al archivo central, y permanece por noventa y nueve (99) años más, posterior a esto se realizará una selección del 10% por año para conservarlas como archivo histórico, teniendo en cuenta los cargos de mayor jerarquía y los empleados más representativos que hayan estado en ODC por más de 20 años. Decreto 2663 de 1950 Art. 264 Código sustantivo de Trabajo, Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Circular AGN No. 004 de 2003 y Ley 100 de 1993.  La organización de los documentos se encuentra categorizada por capítulos que se indican en la TRD cuyos Tipos Documentales están descritos en el Formato Lista de Chequeo de Historias Laborales ODC-FOR-212.	
	200.54	NÓMINA	X	X	1	99		X				X			
		Solicitud de Pago Aprobación de la nómina Novedad de la nómina												Permanece un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de noventa y nueve (99) años, una vez cumplido este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.	



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

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	GESTIÓN HUMANA										<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	
		<b>PLANES</b>													
	200.61.05	<b>Plan de Formación y Desarrollo</b> Plan Informe consolidado de cumplimiento al plan Trimestral		X	2	3		X			X				Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de tres(3) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por ser de gran importancia para la historia de ODC.
		<b>VALORACIONES</b>													
	200.82.01	<b>Valoración de desempeño e identificación de potenciales</b> Matriz de talento		X	2	3		X			X				Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de tres(3) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por ser de gran importancia para la historia de ODC.

<b>CONVENCIONES:</b>				<b>FIRMA RESPONSABLES</b>			
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	