

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

PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN DOCUMENTAL								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		
		COMUNICACIONES OFICIALES														
		Consecutivos de Correspondencia Enviada Consecutivo comunicación Planilla control Anexos	X	X	2	8		X		X			X	Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión se digitaliza con fines de consulta y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva la información digital. Acuerdo 060 de 2001.		
		Consecutivos de Correspondencia Recibida Consecutivo comunicación Planilla control Anexos	X	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 elimina la información. Acuerdo 060 de 2001.		
		DOCUMENTOS INSTITUCIONALES														
		Documentación Institucional Caracterizaciones de Procesos N0 y N1 Documentos Contractuales Especificaciones Técnicas Estándares Formatos Guías Instructivos Manuales de Proceso Matrices Planes Políticas Procedimientos Programas Reglamentos		X	/	10		x x x x x x x x x x x x x x x		X				Estos documentos serán almacenados en el Archivo de Gestión siempre y cuando se encuentren activos, cuando su versión se actualice o sea obsoleta, pasarán a ser parte del archivo central y serán conservados totalmente en el repositorio oficial de ODC. El listado maestro de documentos, es un inventario más de la documentación institucional de ODC, esta conformado por información propia y de responsabilidad directa, por lo cual debe actualizarse constantemente en el Archivo Gestión.		
		Listado Maestro de Documentos Institucionales Listado Anexos		X	/	10		X		X						
		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS														
			Banco Terminológico Banco Terminológico Anexos		X	2	8		X		X			X	Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.	

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

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DOCUMENTAL	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		Cuadro de Clasificación Documental Cuadro de Clasificación Anexos		X	2	8	x			X			X	Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
		Inventarios Documentales Inventarios Anexos Propuesta de Inventario de Documentos a eliminar Actas de Eliminación Documental		X	2	8		x x		X				Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, son de actualización constante y permanece en el Archivo Gestión, se conservará totalmente en el repositorio oficial. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
		Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Modelo de Requisitos Anexos		X	2	8		X		X			X	Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
		Plan Institucional de Archivos Plan Anexos		X	2	8		X		X			X	Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
		Programa de Gestión Documental Programa Anexos		X	2	8	x			X			X	Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.



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

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DOCUMENTAL	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
		Tablas de Control de Acceso Tablas Anexos		X	2	8	x			X			X	Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
		Tablas de Retención Documental Tablas Anexos		X	2	8	x			X			X	Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
		Tablas de Valoración Documental Tablas Anexos		X	2	8	x			X			X	Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.



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

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DOCUMENTAL	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
		INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		X	2	8	X			X			X	
		Índice de Datos Abiertos Índice de Información Clasificada y/o Reservada Registro de Activos de Información pública												Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1712 de 2014.
		NORMOGRAMAS												
		Normogramas Documentales Normograma Anexos		X	/	10		X		X				Es un documento de actualización constante y permanece en el Archivo Gestión, se conservará totalmente en el repositorio oficial.
		TRANSFERENCIAS												
		Transferencias Documentales Cronograma Anual Transferencia Anexos		X	2	8		X		X			X	Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.

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