



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		<b>GESTIÓN Y DIRECCIÓN</b>												
	208.35.01	<b>Gestión de Comités</b> 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.
		<b>INFORMES</b>												
	208.40.10	<b>Informes de Gestión de la Compañía</b> 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.
		<b>MODELO DE GOBIERNO</b>												
	208.51.01	<b>Documentos de Gobierno</b> 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.
		<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>												
	208.57.01	<b>Asamblea de Accionistas</b> Actas Reglamento Anexos		X	3	7			X	X				
	208.57.02	<b>Comités de Junta Directiva</b> Actas Reglamento Anexos		X	3	7			X	X				
	208.57.03	<b>Junta Directiva</b> 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

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO										<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>RELACIONAMIENTO GEE</b>													
	208.70.01	<b>Modelo de Relacionamento GEE</b> 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	<b>Reuniones de Alineación y Relacionamiento</b> Reglas y principios		X	3	7				X	X				

  

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	Original firmado por	
		R - Reservada	E - Eliminación		
		MT - Medio Técnico			
				<div> <div> <b>YEIMY ANDREA GARAY MORALES</b>  Coordinador servicio gestión documental - IPM </div> <div> <b>ELAINE SOTO BASTIDAS</b>  Secretaria General </div> </div>	