



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

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO										ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021			
PROCESOS NIVEL 1:	N/A										APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 50			

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	204.61.01	PLANES Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Plan Estrategia Anticorrupción Seguimiento		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.
	204.61.06	Plan de Trabajo de Ética y Cumplimiento Plan Informe		X	2	10	x		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.	

CONVENCIONES:				FIRMA RESPONSABLES	
F - Físico E - Electrónico	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	P - Pública C - Clasificada R - Reservada	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación MT - Medio Técnico	Original firmado por	Original firmado por
				YEIMY ANDREA GARAY MORALES Coordinador Servicio Gestión Documental - IPM	SANDRA MILENA AGUILLÓN ROJAS Líder de Proceso ODC