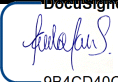
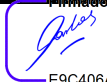
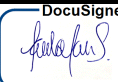


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 6

| | | | |
|---------------------|----------------------------|----------------|--|
| Entidad productora: | Oleoducto de Colombia S.A. | Actualización: | Versión TRD N.º 03 - Año: 2025 |
| Proceso nivel 0: | GESTIÓN ESTRATÉGICA | Aprobación: | Comité Interno de Archivo - Acta N.º 123 |

| Proceso nivel 1 | Código | Series - Subseries - Tipos documentales | Soporte o formato | | Tiempo de retención | | Disposición Final | | | RT | Serie DDHH/ DIH | Procedimiento |
|-----------------------|-----------|--|-------------------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|-----------------|--|
| | | | PA | EL | AG | AC | CT | S | E | | | |
| Gestión de Innovación | | AGENDA INNOVACIÓN | | | | | | | | | | |
| | 102.02 | Presentación Agenda de Innovación | | X | 2 | 8 | | | X | | | Documentos en versión PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido el tiempo debe ser eliminado de acuerdo el protocolo establecido. Ley 1437 de 2011. |
| | | GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN | | | | | | | | | | |
| | 102.37.01 | Portafolio de Innovación Portafolio i (Incubadora, Producto i e Informes) | | X | 2 | 10 | X | | | | | Documentos en versión PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido el tiempo se debe conservar totalmente por tener información de impacto organizacional o con propiedad intelectual asociada. Ley 1437 de 2011. |
| | | SEGUIMIENTOS | | | | | | | | | | |
| | 102.81.04 | Mejora Continua Mejoras en el Proceso | | X | 2 | 5 | | | X | | | Documentos en versión PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido el tiempo debe ser eliminado de acuerdo el protocolo establecido. Ley 1437 de 2011. |

| Convenciones | | Firmas responsables | | |
|--|--|---|--|---|
| PA - Papel EL- Electrónico | AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central | <div>DocuSigned by:  9B4CD40C8FAB4E8</div> | <div>Firmado por:  E9C406A9FFDB428</div> | <div>DocuSigned by:  9B4CD40C8FAB4E8</div> |
| CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel | | Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Responsable proceso N0 ODC | Carlos Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC | Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC |
| DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario | | | | |

VOID