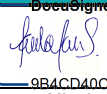
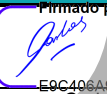
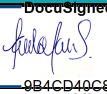


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 6

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				
Planeación Financiera y Gestión de Portafolio		PRESUPUESTOS											
	103.73.01	Presupuesto Aprobado Presentación Plan de Inversiones CAPEX Plan de Inversiones Presentación Plan Financiero OPEX Plan Financiero Lineamientos de Planeación Financiera		X	2	8				X		Documentos en versión Power Point/PDF, que soportan movimientos financieros y contables, 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 y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminar siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.	
	103.73.02	Presupuesto Largo Plazo Memorando de Análisis Cualitativo de Deterioro Presupuesto Largo Plazo (análisis de vida útil) Presupuesto Largo Plazo		X	2	8				X		Documentos en versión Excel/PDF, que soportan movimientos financieros y contables, 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 y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminar siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.	
		SEGUIMIENTOS											
	103.81.05	Plan de Inversiones Capex Presentaciones Informe Liberación de Recursos		X	2	8	X					Documentos en versión Power Point/PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo conserva totalmente en el repositorio oficial.	
	103.81.06	Plan Financiero Opex Presentaciones		X	2	8	X					Documentos en versión Power Point. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo conserva totalmente en el repositorio oficial.	
	103.81.01	Actas de Comité Actas de Comité Interno, de Inversiones, Negocios y Proyectos CINIP		X	2	8	X					Documentos en versión Power Point/PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo conserva totalmente en el repositorio oficial. Documentos asegurados en el Sitio de Gobierno Corporativo - RUCE.	
Convenciones		Firmas responsables											
PA - Papel EL - Electrónico	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	<div><div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>9B4CD40C8FAB4E8...</div></div><div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>E9C406A9EEFB428...</div></div><div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>9B4CD40C8FAB4E8...</div></div></div>											
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel		<div><div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Responsable proceso N0 ODC</div><div>Carlos Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div><div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC</div></div>											
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario													