

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:		ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA DE BIENES						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				
Logística de Bienes		ALMACENAMIENTO TOMA FÍSICA DE MATERIALES Y REPUESTOS EN BODEGA											
	303.03.01	Almacenamiento e Inventarios Informe de toma de Inventario Cíclico Ubicación, Preservación Básica, Verificación de Estado y Mejora de Catálogo Inventario Selectivo Inventario Fiscal y sus Anexos Plan de Preservación Registros Control de Vencimientos y Obsolescencia		X	2	8			X			Documentos en versión Excel y PDF. 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 procede a eliminación de acuerdo con los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.	
		ESTRATEGIAS DE DISPOSICIÓN DE EXCEDENTES											
	303.32.01	Convenios de Colaboración Préstamos o Compraventa de Equipos y Materiales Convenios de Colaboración y Adhesiones Informes avaluo de materiales objetos de la operación de Préstamo y/o Compraventa entre Filiales del GEE Anexo A Formato Ordenes de Equipos y Materiales entre Filiales Formato de Entrega de Bienes a Terceros de Logística Inversa		X	2	8		X				Documentos en versión PDF. Una vez finalizado el convenio se contarán dos (2) años de permanencia en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se transfiere al archivo central donde permanecerá por ocho (8) años, pasado este tiempo se selecciona el 10% de los convenios, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC para ser conservados permanentemente en el repositorio oficial. Los que no sean seleccionados se elimina según los protocolos establecidos. Sentencia C-722/2007. Código de Comercio Art. 60. Artículo 28 Ley 962 de 2005. El informe avaluo e materiales objetos de la operación de Préstamo y/o Compraventa hace parte del proceso de Subastador, GEE y ventas directas a terceros cuando aplique. La información es asegurada en el proceso de Abastecimiento - Administración de Contratos, Acuerdos y Convenios.	
	303.32.02	Clasificación para logística Inversa Materiales de Inventario Formato Declaratoria de Materiales y Repuestos para Logística Inversa		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 este tiempo, se procede a eliminación de acuerdo con los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.	
	303.32.03	Clasificación para logística Inversa Materiales y equipos no Stock Formato de Recibo de Bienes no Stock para Logística Inversa		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 este tiempo, se procede a eliminación de acuerdo con los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.	
	303.32.04	Subastador Formato de entrega de Bienes a Terceros de Logística Inversa		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 este tiempo y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminación de acuerdo con los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.	
	303.25.05	Ventas Directas a Terceros Formato de entrega de Bienes a Terceros de Logística Inversa		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 este tiempo, se procede a eliminación de acuerdo con los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.	
		MOVIMIENTOS DE MATERIALES OPERACIÓN DE BODEGA											
	303.60.01	Despacho de Materiales Formato de Salida de Materiales, Repuestos y Consumibles fuera de SAP -Salida Manual Documentos de Salidas de Mercancías en SAP y sus Anexos		X	1	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 este tiempo, se procede a eliminación de acuerdo con los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.	
	303.60.02	Entradas de Materiales Formato de Inspección y aceptación de Materiales Formato para Registro Bien No Conforme / Garantía Discrepancia Actas de Entrega para Custodia Definitiva de Bodega Actas de Entrega para Custodia Temporal de Bodega Formato Recibo de Material Documentos de Entrada de Mercancías en SAP y sus Anexos		X	1	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 este tiempo y una vez terminado el año fiscal, se procede a eliminación de acuerdo con los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005. Para las Actas de Entrega para Custodia Temporal y Definitiva de Bodega, son documentos propios de Logística de Bienes y los demás soportes hacen parte de la gestión del proceso de Abastecimiento - Administración de Contratos, Acuerdos y Convenios.	
	303.60.03	Traslado de Materiales y Repuestos entre Almacenes Formato acta de Remesa de Materiales, equipos y herramientas del Stock de Bodega para traslados entre bodegas y/o Centros Logísticos Documentos de traslados de Mercancías en SAP y sus Anexos		X	1	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 este tiempo, se procede a eliminación de acuerdo con los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.	
		SOPORTES ADMINISTRATIVOS DE BODEGA											
	303.85.01	Soporte de Inspección de Infraestructura Formato de Control de Infraestructura de Almacén		X	1	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 este tiempo, se procede a eliminación de acuerdo con los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.	

Entidad productora:		Oleoducto de Colombia S.A.						Actualización:		Versión TRD N.º 03 - Año: 2025	
Proceso nivel 0:		ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA DE BIENES						Aprobación:		Comité Interno de Archivo - Acta N.º 123	
	303.48.01	INFORMES Indicadores Grupo Empresarial Indicadores y sus Anexos		X	2	8			X		Documentos en versión PDF. Permanece 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 se elimina siguiendo los protocolos establecidos.
	303.48.02	Informes de Productos Controlados Informe de productos Controlados por trimestre		X	2	8			X		Documentos en versión PDF. Permanece 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
	303.48.06	Informes de Indicadores de Inventario Informe Mensual Rotación de Inventarios		X	2	8			X		Documentos en versión PDF. Permanece 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 se elimina siguiendo los protocolos establecidos.
	303.48.08	Informes de Optimización Formato de Declaratoria de Materiales y Repuesto para Logística Inversa Formato de entrega de Bienes a Terceros de Logística Inversa Certificados de Disposición Final Optimización de los niveles de Stocks y sus Anexos		X	2	8			X		Documentos en versión PDF. Permanece 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 se elimina siguiendo los protocolos establecidos.
Convenciones		Firmado por: Firmado por: Firmas responsables DocuSigned by:									
PA - Papel EL - Electrónico	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	Andrés Felipe Muriel Sánchez		Carlos Alberto Sierra Abaunza		Nicolas Gabriel Mancini Suarez					
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel		BC8E5F9D8112AE1 Andrés Felipe Muriel Sanchez Jefe/a de Abastecimiento Responsable proceso N0 ODC		E9C406A0EEFDB428 Carlos Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC		9B1CDD1069FAD4FE0 Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC					
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario											

VOID