

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 ADMINISTRATIVA	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			
N/A		PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA										
	310.65.01	Plan de Gestión Plan de Trabajo Anual Estaciones		X	2	8			X			Documento en versión Excel. 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 siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.
	310.65.02	Plan de Seguimiento Ahorros y Optimización del Servicio		X	2	8			X			Documento en versión Excel. 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 siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.
		CONTRIBUCIONES										
	310.21	Tarifa Fiscal - Contraloría General de la República Matrícula Mercantil - Cámara de Comercio Contribución Anual Supersociedades Certificados de Existencia y Representación Legal - Cámara de Comercio		X	2	8	X					Documento 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 conserva la información totalmente. Art. 28 Ley 962 de 2005. Ley 222 de 1995. El soporte de trámite se asegura en el proceso Admnsitrativo y el pago es asegurado en el proceso de Gestión Financiera.
	310.40	GESTIÓN DE VIAJES Formato Solicitud y Reembolso/ Legalización de Viajes ODC-FOR-200 (Solicitud aprobada)		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 siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005. El Formato Solicitud y Reembolso/ Legalización de Viajes ODC-FOR-200 es asegurado en la Power apps de Gestión de Viajes. Los soportes son asegurados en el proceso de Gestión Financiera.
		SEGUIMIENTOS										
	310.81.03	Gestión de Servicios Públicos Matriz de Seguimiento de Servicios Públicos		X	2	8			X			Documento en versión Excel. 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 siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.
		PLANES										
	310.67.13	Planes de Trabajo Informes de Actividades Contratistas		X	2	8	X					Documento 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 conserva totalmente. Art. 28 Ley 962 de 2005.

Convenciones		Firmas responsables		
PA - Papel EL- Electrónico	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	<div>DocuSigned by: E9C406A9EFDB428...</div> <div>Elizabeth Rosas Franco Profesional de Seguimiento y Control Responsable proceso N0 ODC</div>	<div>DocuSigned by: 9B4CB49C8FAB4F8...</div> <div>Carlos Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div>	<div>DocuSigned by: 9B4CB49C8FAB4F8...</div> <div>Nicolás Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC</div>
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel				
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario				