

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 de Tecnología	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 la Información		COMUNICACIONES OFICIALES										
	323.16.01	Consecutivos de Correspondencia Recibida Consecutivo comunicación Planilla control Anexos	X	X	2	8			X	X		Documentos en versión PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión se digitaliza con fines de consulta y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido este tiempo se elimina de acuerdo con los protocolos establecidos por ODC. Acuerdo 001 de 2024.
	323.16.02	Consecutivos de Correspondencia Enviada Consecutivo comunicación Planilla control Anexos	X	X	2	8			X	X		Documentos en versión PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión se digitaliza con fines de consulta y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido este tiempo se elimina de acuerdo con los protocolos establecidos por ODC. Acuerdo 001 de 2024.
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
	323.50.01	Banco Terminológico Banco Terminológico Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
	323.50.02	Cuadro de Clasificación Documental Cuadro de Clasificación Documental Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
	323.50.03	Inventarios Documentales Inventarios Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión Excel, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, son de actualización constante y permanece en el Archivo Gestión, se conservará totalmente en el repositorio oficial. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
	323.50.04	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años. Se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
	323.50.05	Plan Institucional de Archivos - PINAR Plan Institucional de Archivos - PINAR Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años. Se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
	323.50.06	Programa de Gestión Documental - PGD Programa de Gestión Documental Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años. Se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
	323.50.07	Tablas de Control de Acceso - TCA Tablas de Control de Acceso Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años. Se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
	323.50.08	Tablas de Retención Documental -TRD Tablas de Retencion Documental Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años. Se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
	323.50.09	Tablas de Valoración Documental - TVD Tablas de Valoración Documental Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años. Se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.
		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
	323.51.01	Control de Préstamos Documentales Solicitud, trámite y respuesta de consulta o préstamo documental		X	2	3			X			Documentos en versión Excel. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión se digitaliza con fines de consulta y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho



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 de Tecnología						Aprobación:				Comité Interno de Archivo - Acta N.º 123	
		Registros del formato de control de consulta y préstamo documental Base de control de préstamos y/o consultas										(8) años, cumplido este tiempo se elimina de acuerdo con los protocolos establecidos por ODC. Acuerdo 001 de 2024.	
	323.51.02	<b>Formato Único de Inventario Documental - FUID</b> FUID Anexos Actas de Eliminación Documental		X	2	8	X					Documentos en versión PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión se digitaliza con fines de consulta y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, cumplido este tiempo se elimina de acuerdo con los protocolos establecidos por ODC. Acuerdo 001 de 2024.	
	323.52	<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>											
		Esquema de Publicación de Información Índice de Información Clasificada y Reservada Registro de Activos de Información pública		X	2	8	X					Documentos que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015.	
		<b>MANUALES</b>											
	323.54.01	<b>Manual de Gestión Documental</b> Manual de Gestión Documental		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.	
		<b>NORMOGRAMAS</b>											
	323.61.01	<b>Normogramas Documentales</b> Normograma Anexos		X	1	9	X					Documentos en versión PDF. Es un documento de actualización constante y permanece en el Archivo Gestión, se conservará totalmente en el repositorio oficial. Ley 594 de 2000.	
		<b>POLÍTICAS</b>											
	323.71.01	<b>Política de Gestión Documental</b> Política Gestión Documental		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.	
	<b>PROGRAMAS</b>												
323.74.14	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b> Plan de Conservación Documental - PCD PPDLP Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.		
	<b>TRANSFERENCIAS</b>												
323.88.01	<b>Transferencias Documentales</b> Cronograma Anual Transferencia Anexos		X	2	8	X					Documentos en versión PDF, que soportan el manejo de los activos de información de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se utilizará el medio técnico para garantizar la permanencia en el tiempo y posterior a ello se conservan totalmente en el repositorio oficial por tener valores históricos. Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002.		
Convenciones		Firmas responsables											
PA - Papel EL- Electrónico		Firmado por.  E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso N0 ODC				Firmado por.  E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC				DocuSigned by.  9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC			
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel													
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario													