

Entidad productora:	Oleoducto de Colombia S.A.						Actualización:	Versión TRD N.º 03 - Año:2025					
Proceso nivel 0:	GESTIÓN FINANCIERA						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 Reportes Financieros		CONCILIACIONES											
	334.18.01	Conciliaciones Operaciones Recíprocas Conciliación		X	2	8				X		Documentos 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 eliminar la información siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005, Ley Sarbanes-Oxley.	
		ESTADOS FINANCIEROS											
	334.30	Auditor Soporte del Estado		X	5	5	X					Documentos en versión PDF. Permanecen cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, cumplido este tiempo, se digitaliza y se conserva totalmente la información en el repositorio oficial, por tener valores históricos para ODC. Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario, Decreto Único Reglamentario Tributario 1625 de 2016, (Código de Comercio, Art. 52).	
		INFORMES											
	334.48.03	Informes a Entes de Control (contaduría, supersociedades, contraloría) Anexos asociados a cada entidad y periodos Solicitudes especiales		X	3	7	X					Documentos en versión PDF. Permanece tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el repositorio digital dependiendo el soporte, por un periodo de siete (7) años, una vez cumplido este tiempo se conserva totalmente, Ley Sarbanes-Oxley.	
	334.48.04	Informes Casa Matriz Informe (por año,mes y periodo) ECP Anexos		X	3	7	X						
		POLÍTICAS CONTABLES											
	334.72	Políticas Memorandos		X	2	18	X					Documentos en versión PDF. Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el repositorio digital dependiendo el soporte, por un periodo de diez y ocho (18) años, una vez cumplido este tiempo se conserva totalmente, Ley 1314 de 2009.	
	CALENDARIOS												
334.09	Calendario (cumplimiento)		X	2	3				X		Documentos en versión PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminar la información siguiendo los protocolos establecidos.		
Convenciones		Firmas responsables											
PA - Papel EL- Electrónico	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	<div><div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>9B4CD40C6FA04FE8</div></div><div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Responsable proceso N0 ODC</div></div> <div><div><div>Firmado por:</div><div></div><div>E9C406A9EFDB428...</div></div><div>Carlos Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div></div> <div><div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>9B4CD40C6FA04FE8</div></div><div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC</div></div>											
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel													
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario													