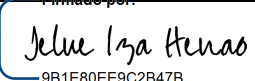
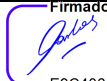
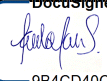


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 6

Entidad productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	Actualización:	Versión TRD N.º 03 - Año: 2025
Proceso nivel 0:	GESTIÓN TALENTO HUMANO	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			
Talento Humano		ARQUITECTURAS										
	361.04.01	Arquitectura Organizacional Descripciones de Cargos Estructura Organizacional		X	5	10	X					Documentos en versión PDF. Permanece cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de diez (10) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por ser de gran importancia para la historia de ODC.
		HISTORIAS LABORALES										
	361.46	1. Documentos de selección (obligatorios) 2. Documentos Contratación (obligatorios) 3. Documentos de ingreso 4. Documentos Cumplimiento (obligatorios) 5. Documentos Retención en la Fuente 6. Documentos Nómina Actualizaciones 8. Documentos Desvinculación (obligatorios)		X	2	98		X			X	Documentos en versión PDF.Terminada la relación laboral, esta información pasa al archivo histórico "Historias Laborales Inactivas" y debe permanecer por noventa y ocho (98) años más, posterior a esto se realizará una selección del 10% por año para conservarlas como archivo histórico, teniendo en cuenta los cargos de mayor jerarquía y los empleados más representativos que hayan estado en ODC por más de 20 años. Decreto 2663 de 1950 Art. 264 Código sustantivo de Trabajo, Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Circular AGN No. 004 de 2003 y Ley 100 de 1993. La organización de los documentos se encuentra por capítulos, cuyos Tipos Documentales están descritos en el Formato Lista de Chequeo de Historias Laborales ODC-FOR-212.
		GESTIÓN DEL DESEMPEÑO										
	361.41	Objetivos Aprobados y Seguimiento Resultado de Desempeño ODC por Áreas Resultados de Calibración objetivos Total ODC		X	5	10	X					Documentos en versión PDF. Permanece cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de diez (10) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por ser de gran importancia para la historia de ODC.
	361.12	COMPENSACIONES Incrementos Salariales Anuales Otros Incrementos Salariales CV Aprobada		X	5	10	X				X	Documentos en versión PDF. Permanece cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de diez (10) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por ser de gran importancia para la historia de ODC.
		SUCESIONES										
	361.86	Matriz de Sucesión Cargos Criticos Pruebas		X	5	10	X					Documentos en versión PDF. Permanece cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de diez (10) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por ser de gran importancia para la historia de ODC.
		FORMACIÓN										
	361.34.01	Plan de Formación Plan de Formación Ejecutado Informe Consolidado de Cumplimiento Evidencias de Ejecución del Plan de Formación Soportes de Grabación Formaciones		X	5	10	X				X	Documentos en versión PDF. Permanece cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de diez (10) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por ser de gran importancia para la historia de ODC.
		DESARROLLO										
	361.24	Plan de Desarrollo Individual Ejecutado (PDI) Evidencias de Ejecución del PDI		X	5	10	X					Documentos en versión PDF. Una vez finalizados los tiempos de retención, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido jurídico y legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, es fuente de consulta, de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones en ODC
		BIENESTAR										
	361.07.01	Plan de Bienestar Plan de Bienestar Ejecutado Informe Consolidado de Cumplimiento al Plan Evidencias de Ejecución del Plan de Bienestar		X	5	10	X				X	Documentos en versión PDF. Una vez finalizados los tiempos de retención, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido jurídico y legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, es fuente de consulta, de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones en ODC
		DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN										
	361.25.01	Plan de Diversidad, equidad e inclusión Plan - Estrategia DE&I Presentaciones de las Dimensiones y Evidencias Certificados / Diplomas Informes de Auditorías Internas Informes de Auditorías Externas		X	2	98	X				X	Documentos en versión PDF. Una vez finalizados los tiempos de retención, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido jurídico y legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, es fuente de consulta, de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones en ODC.

Convenciones		Firmas responsables		
PA - Papel EL- Electrónico	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	<div>Firmado por:  9B1E80FFA9C2B47B</div>	<div>Firmado por:  E9C406A9EFDB420</div>	<div>DocuSigned by:  9B4CD40C8FAB4E8</div>
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel		Jelue Iza Henao Especialista/e de Talento Humano Responsable proceso N0 ODC	Carlos Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC	Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario				