

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 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			
Comunicaciones	362.69	PLAN DE COMUNICACIONES Estrategia de Plan de Comunicaciones Lineamientos de Comunicaciones Presupuesto Anual		X	2	8	X					Documentos en versión PDF. Se conserva totalmente la información por tener valor histórico para ODC. Para la información de presupuesto anual se debe eliminar una vez cumpla su tiempo de retención bajo de acuerdo con los protocolos establecidos. Esta información se encuentra alojada en el proceso de Financiera.
	362.14	COMUNICACIONES INTERNAS Gestión de Actividades Externas Eventos Gestionados Campañas Ejecutados Publicaciones Realizadas Resultados de Encuesta		X	2	8	X					Documentos en versión PDF. Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por poseer valor histórico de ODC.
	362.15.01	COMUNICACIONES EXTERNAS Gestión de actividades externas Informe Final de la Actividad/Comunicado Resultados de la gestión		X	2	8	X					Documentos en versión PDF. Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por poseer valor histórico de ODC.
	362.13	COMUNICACIONES CRISIS Guión - Mensaje Sombrilla para Voceros Manual comunicación de crisis Comunicados de Atención de Crisis		X	2	8	X					Documentos en versión PDF. Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por poseer valor histórico de ODC.
	362.55	MARCA CORPORATIVA Manual de Imagen y Marca Corporativa		X	2	8	X					Documentos en versión PDF. Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por poseer valor histórico de ODC.
	362.84	SISTEMA DE GESTIÓN EQUIDAD, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN Diagnóstico Plan de trabajo Indicadores		X	2	8	X				X	Documentos en versión PDF. Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se conserva la información por poseer información de derechos Humanos y Derechos Humanos Internacionales.
	Convenciones											
	PA - Papel EL - Electrónico		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central		Firmas responsables				Designed by:			
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel		0841E90FE9C2B47B... Jelue Iza Henao		E9C406A9EEDB428... Carlos Alberto Sierra Abaunza				9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez				
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario		Especialista/e de Talento Humano Responsable proceso N0 ODC		Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC				Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC				