

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
<b>PROCESOS NIVEL 1:</b>	Administración Contable y de Control, Gestión de Ingresos, Gestión de Tesorería, Planeación Financiera, Reportes Financieros	<b>APROBACIÓN:</b>	Comité Interno de Archivo - Acta No. 50

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
Aplica a todos los subprocesos		<b>DATOS MAESTROS</b>														
	201.18.01	<b>Creación y Actualización de Clientes</b> Formatos relacionados en el Procedimiento de Datos Maestros Registro Único Tributario RUT Certificado de Existencia y Representación Legal (cámara de comercio) Cédula de Ciudadanía Representante Legal Certificación Bancaria Balance General y Estados de Resultados (si aplica) Resoluciones DIAN Listas Restrictivas	X	X	2	8		X				X		Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, se digitaliza y/o almacena en el repositorio oficial y/o en el archivo físico, cumplido este tiempo y una vez terminado el vínculo comercial, se procede a eliminación de todos los soportes por medio de los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.		
	201.18.02	<b>Creación y Actualización de Proveedores y Acreedores</b> Formatos relacionados en el Procedimiento de Datos Maestros Tax-ID - Proveedor del exterior Registro Único Tributario RUT Certificado de Existencia y Representación Legal (cámara de comercio) Cédula de Ciudadanía Representante Legal Certificación Bancaria Resoluciones DIAN Listas Restrictivas Registro de cuenta de compensación Banco de la República	X	X	2	8		X				X				
		<b>SOLICITUDES</b>														
	201.77.01	<b>Solicitudes Oficiales</b> Solicitud Respuesta a la solicitud		X	1	4		X				X		Permanece un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente (4) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo y una vez la solicitud ya tenga respuesta final se elimina siguiendo los protocolos establecidos.		



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN FINANCIERA	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Administración Contable y de Control, Gestión de Ingresos, Gestión de Tesorería, Planeación Financiera, Reportes Financieros	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 50

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
Administración Contable y de Control		<b>ACTIVOS FIJOS</b>												
	201.02.01	<b>Capitalizaciones / Mantenimientos Mayores</b> Catálogo de activos fijos Formato Capitalización de Activos ODC-FOR-068 Creación de Activos Fijos en curso AFEC Formato Solicitud creación datos Maestros Activos ODC-FOR-066 Formato de mantenimientos capitalizables ODC-FOR-175	X	X	2	3		X		X			X	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de tres (3) años, se digitaliza y/o almacena en el repositorio oficial y/o en el archivo físico, conservando los soportes de manera permanente en el repositorio oficial de ODC.
	201.02.02	<b>Mantenimientos Capitalizables</b> Formato Solicitud creación datos Maestros Activos ODC-FOR-066 Formato Capitalización de Activos ODC-FOR-068 Norma de liquidación y soportes Formato de mantenimientos capitalizables ODC-FOR-175	X	X	2	3		X		X			X	
	201.02.03	<b>Novedades Activos Fijos</b> Retiro de activos Traslado de activos Formato Creación activos contables Conformación de lotes Reclasificación de activos Actualización catálogo de activos Entrega de activos en custodia	X	X	2	3		X		X			X	
	201.17	<b>CUENTAS POR PAGAR</b> Comprobante de Causación Documentos de Pago Proveedores	X	X	2	8		X				X		Documentos que soportan movimientos financieros y contables, 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 procede a eliminación siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.
		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>												
	201.19.01	<b>Declaraciones de Impuesto Industria y Comercio y ReteICA</b> Declaración Check list Borrador Declaración Presentación Declaración Autorización de Pago Soporte de Pago		X	3	7		X				X		Documentos tributarios, permanecen tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de siete (7) años, cumplido este tiempo y contado a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, se procede a eliminar siguiendo los protocolos establecidos. Art. 632 Decreto Ley 624 de 1989 y su adición en el Art. 44 de la Ley 6 de 1992.
	201.19.02	<b>Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas y ReteIVA</b> Declaración Check list Borrador Declaración Presentación Declaración Autorización de Pago Soporte de Pago		X	3	7		X				X		

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
<b>PROCESOS NIVEL 1:</b>	Administración Contable y de Control, Gestión de Ingresos, Gestión de Tesorería, Planeación Financiera, Reportes Financieros	<b>APROBACIÓN:</b>	Comité Interno de Archivo - Acta No. 50

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
	201.19.03	<b>Declaraciones de Retención en la Fuente</b> Declaración Check list Borrador Declaración Presentación Declaración Autorización de Pago Soporte de Pago		X	3	7		X				X		
	201.19.04	<b>Provisiones de Renta e Impuestos</b> Cálculo Validación		X	3	7		X				X		
	201.34	<b>GESTIÓN DE VIAJES</b> Formato Solicitud y Legalización de Viajes ODC-FOR-200 Aprobación Financiera Soporte Compra Tiquete Soporte Reserva Alojamiento Soportes de la Legalización	X	X	2	8		X				X		Documentos que soportan movimientos financieros y contables, 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 procede a eliminación siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.
		<b>LIBROS OFICIALES</b>												
	201.47.01	<b>Libros Diarios</b> Libro		X	2	13		X				X		Los libros registran detalladamente la información contable, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión y trece (13) años en el archivo central, se procede a eliminar la información por perder vigencia contable, por otra parte la información se encuentra en los estados financieros. Ley 962 de 2005.
	201.47.02	<b>Libro Mayor y Balance</b> Libro		X	2	13		X				X		

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
<b>PROCESOS NIVEL 1:</b>	Administración Contable y de Control, Gestión de Ingresos, Gestión de Tesorería, Planeación Financiera, Reportes Financieros	<b>APROBACIÓN:</b>	Comité Interno de Archivo - Acta No. 50

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL									
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO					
Gestión de Ingresos	201.29	<b>FACTURACIÓN CLIENTES</b> Facturas Clientes Notas Crédito Anexos		X	2	8		X					X	Permanece 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 procede a eliminación siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.					
	201.33	<b>GESTIÓN DE INGRESOS</b> Consolidado Reportes		X	2	8		X					X	Permanece 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 procede a eliminación siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.					
	201.38	<b>IMPUESTO DE TRANSPORTE</b> Comunicados Enviados al Ministerio de Minas y Energía Comunicados Recibidos al Ministerio de Minas y Energía Solicitud de Pago a Municipios	X	X	3	7		X					X	Documentos tributarios, permanecen tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de siete (7) años, cumplido este tiempo y contado a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, se procede a eliminar siguiendo los protocolos establecidos. Art. 632 Decreto Ley 624 de 1989 y su adición en el Art. 44 de la Ley 6 de 1992.					
	201.48	<b>LIQUIDACIONES</b> Solicitudes de facturación mensual Multas por incumplimiento	X	X	2	8		X					X	Permanece 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 procede a eliminación siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.					
	201.78.01	<b>TARIFAS</b> <b>Tarifas No Reguladas</b> Base de Cálculo Acta Junta Anexos	X	X	2	18		X			X			Documentos que soportan información técnica, económica o estadística de ODC, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conservan totalmente. Art. 7 Decreto 1056 de 1953 Código de Petróleos. LEY 734 DE 2002 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.					
	201.78.02	<b>Tarifas Reguladas</b> Tarifas vigentes Tarifas Históricas Expediente Tarifario Anexos		X	2	18	x x			X									
								x x											



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
<b>PROCESOS NIVEL 1:</b>	Administración Contable y de Control, Gestión de Ingresos, Gestión de Tesorería, Planeación Financiera, Reportes Financieros	<b>APROBACIÓN:</b>	Comité Interno de Archivo - Acta No. 50

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
Gestión de Tesorería	201.07	<b>CAJA MENOR</b>	X	X	2	8		X				X		Documentos que soportan movimientos contables, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, a partir del último asiento y cumplido este tiempo se eliminan los documentos en sus diferentes soportes siguiendo los protocolos establecidos, la información queda contemplada en los libros contables. Art. 28 Ley 962 de 2005 - Decreto 2768 de 2012.
		Movimientos de caja menor Facturas y/o soportes de caja menor Arqueo de caja menor												
		<b>CERTIFICACIONES</b>												
	201.09.01	<b>Certificaciones Bancarias</b> Certificación		X	2	8		X				X		
		<b>COMPROBANTES</b>												
	201.11.01	<b>Comprobantes Cartera</b> Notas Crédito Pagos Pagos reexpedidos Pago Deudor		X	2	8		X				X		
	201.11.02	<b>Comprobantes Contables</b> Registros Contables Ajustes Contables Compensación de Recaudo Contabilización de Pagos Comprobantes Bancarios Registros de Contabilización de Pagos Compensación de Deudor		X	2	8		X				X		
	201.11.03	<b>Extractos Bancarios</b> Extractos	X	X	2	8		X				X		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 procede a eliminación siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.
	201.11.04	<b>Pagos</b> Proyecciones y reportes semanales Corrida de Pagos		X	2	8		X				X		

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
<b>PROCESOS NIVEL 1:</b>	Administración Contable y de Control, Gestión de Ingresos, Gestión de Tesorería, Planeación Financiera, Reportes Financieros	<b>APROBACIÓN:</b>	Comité Interno de Archivo - Acta No. 50

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
		<b>CONCILIACIONES</b>												
	201.14.01	<b>Conciliaciones Bancarias</b> Conciliaciones		X	2	8		X				X		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.
	201.21	<b>DIVISAS</b> Documentación de cumplimiento Registro de Divisas		X	2	8		X				X		Documentos que soportan movimientos financieros y contables, 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 procede a eliminación del archivo en el repositorio oficial siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.
	201.30	<b>FLUJOS DE CAJA</b> Proyección Flujo de caja Ejecución Flujo de caja		X	2	8		X				X		Documentos que soportan movimientos financieros y contables, 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 procede a eliminación siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.
	201.31	<b>FONDOS DE INVERSIÓN</b> Movimientos fondos Contabilizaciones Extractos y/o Certificaciones		X	2	8		X				X		Documentos que soportan movimientos financieros y contables, 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 procede a eliminación siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.
		<b>INFORMES</b>												
	201.40.08	<b>Informes de Diarios Bancarios</b> Informe de saldos diarios		X	2	8		X				X		Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el repositorio oficial por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.
	201.63	<b>PORTALES BANCARIOS</b> Administración del Portal Creación de Usuarios		X	2	8		X				X		Documentos que soportan movimientos financieros y contables, 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 procede a eliminación siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN FINANCIERA								ACTUALIZACIÓN:		Versión TRD No. 02 - Año: 2021					
PROCESOS NIVEL 1:		Administración Contable y de Control, Gestión de Ingresos, Gestión de Tesorería, Planeación Financiera, Reportes Financieros								APROBACIÓN:		Comité Interno de Archivo - Acta No. 50					
PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL							
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO			
	201.79	TIDIS  Compra de Títulos Contabilizaciones		X	2	8		X					X		Documentos que soportan movimientos financieros y contables, 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 procede a eliminación del repositorio oficial siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.		
Planeación Financiera		INFORMES															
	201.40.01	Informe Capex Informe Anexos		X	2	8		X			X				Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo conserva totalmente en el repositorio oficial.		
	201.40.02	Informe Opex Informe Anexos		X	2	8		X			X						
		INVERSIONES															
	201.46.01	Reporte de Inversiones Movimientos Certificación Anexos		X	2	8		X					X		Permanece 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 procede a eliminación del archivo en el repositorio oficial por medio del procedimiento establecido. Art. 28 Ley 962 de 2005.		
		PORTAFOLIO															
	201.62.01	Portafolio Capex Portafolio Anexos		X	2	10		X			X				Transcurridos dos (2) años en el archivo de gestión, esta serie se transfiere al archivo central donde permanecerá por diez (10) años, teniendo en cuenta que son documentos de gran importancia para la historia de ODC se conserva totalmente la información en el repositorio oficial.		
		PRESUPUESTOS															
	201.64.01	Presupuestos Financieros Proceso PHVA Input Presupuesto General Ejecución Presupuestal Análisis de Seguimiento		X	2	8			x x x				X		Documentos que soportan movimientos financieros y contables, 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 procede a eliminar siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.		
		PROYECCIONES															
	201.67.01	Proyecciones Presupuestales Proyección Presupuestal Anexos		X	2	8		X					X		Documentos que soportan movimientos financieros y contables, 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 procede a eliminar siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.		

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN FINANCIERA								ACTUALIZACIÓN:		Versión TRD No. 02 - Año: 2021											
PROCESOS NIVEL 1:		Administración Contable y de Control, Gestión de Ingresos, Gestión de Tesorería, Planeación Financiera, Reportes Financieros								APROBACIÓN:		Comité Interno de Archivo - Acta No. 50											
PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL													
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO									
	201.69	RECOMPOSICIONES		X	2	8		X		X					Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el repositorio digital, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se conserva totalmente en el repositorio oficial.								
		Recomposición Informe Anexos																					
Reportes Financieros	201.14.02	CONCILIACIONES Conciliaciones Operaciones Recíprocas Conciliación		X	2	8		X					X		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.								
	201.26	ESTADOS FINANCIEROS	X	X	5	5				X													
		Estado Financiero Soporte del Estado					x		x						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.								
		INFORMES																					
	201.40.03	Informes a Entes de Control Informe Anexos		X	3	7		X		X					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.								
	201.40.05	Informes Casa Matriz Informe Anexos		X	3	7		X		X													
		REPORTES																					
201.71.01	Reportes Financieros Cuentas de Compensación Banco de la República DANE Exógena Cambiaria		X	2	8		X					X		Documentos que soportan movimientos financieros y contables, 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 procede a eliminación siguiendo los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.									
CONVENCIONES:								FIRMA RESPONSABLES															
F - Físico    AG - Archivo Gestión    P - Pública    CT - Conservación Total E - Electrónico    AC - Archivo Central    C - Clasificada    S - Selección R - Reservada    E - Eliminación MT - Medio Técnico								Original firmado por  YEIMY ANDREA GARAY MORALES Coordinador Servicio Gestión Documental - IPM								Original firmado por  NICOLÁS GABRIEL MANCINI SUÁREZ Líder de Proceso ODC							