



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 3

PROCESO NIVEL 0:	TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Gestión de Activos y aseguramiento - Operación, Planeación y Programación del Transporte	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	ORIGEN	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
Desarrollo de Proyectos		ACUERDOS														
	300.03.01	Acuerdos de Conexión Análisis de Solicitud de Conexión a la Infraestructura Respuesta Solicitud de Conexión		X	2	3		X		X				Una vez terminada la vigencia del acuerdo, permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, y se conserva totalmente en el repositorio oficial. Ley 1437 de 2008 de 2011 Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		
		PROYECTOS														
	300.68.01	Dossieres Técnicos del Proyecto de Infraestructura Dossier Ingeniería Básica Dossier Ingeniería Conceptual Dossier Ingeniería Detallada Dossier Fabricante (Materiales y Equipos) Dossier de Equipos Dossier Construcción Dossier Precomisionamiento Dossier Comisionamiento Asbuilt o RedLine	X	X	2	8		X		X			X	Se debe aplicar digitalización a documentos físicos con fines de acceso y consulta y conservar permanentemente todos los soportes. El contenido cada uno de los Dossieres Técnicos serán definidos en el Documento de Índice de Dossier y/o de acuerdo con el instructivo (ODC-INS) de conformación de dossier correspondiente y según las particularidades de cada Proyecto.		
	300.68.02	Proyectos de Infraestructura Fase 1: Caracterización del proyecto Fase 2: Selección de la alternativa Fase 3: Definición del proyecto Fase 4: Ejecución del proyecto Fase 5: Cierre del proyecto	X	X	2	8		X		X			X	Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar digitalización a documentos físicos con fines de acceso y consulta y conservar permanentemente todos los soportes. Esta categoría de información corresponde a la información administrativa derivada de los documentos institucionales para el desarrollo de proyectos.		

PROCESO NIVEL 0:	TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Gestión de Activos y aseguramiento - Operación, Planeación y Programación del Transporte	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	ORIGEN	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 Activos y Aseguramiento		CONFIABILIDAD												
	300.15.01	Confiabilidad Corporativa Estrategia de Gestión de Activos		X	2	18		X		X				Documentos que soportan análisis de información técnica, 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 por ser futura fuente de evidencia científica. Decreto 1056 de 1953, Art. 7 - LEY 734 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.
	300.15.02	Confiabilidad Operacional Propuesta de Estrategia de Confiabilidad Indicadores de Gestión de Confiabilidad Evaluación de Fallas Sistemas / Equipos Estudios de mantenimientos Optimización Plan de Mantenimiento (PMO) Análisis de Criticidad de activos Informe de Repuestos Críticos RCS Formato Caracterización de equipos Informes Monitoreos basados en condición (CBM) Gestión de Malos Actores y Análisis de Fallas		X	2	18		X		X				
		INCIDENTES												
	300.39.02	Incidentes Seguridad de Procesos Registros Formatos derivados del Procedimiento de Reporte de Incidentes Consolidado Incidentes Seguridad de Procesos Indicadores SGSDP (IFSP) Solicitudes Manejo de Cambio Evaluación de riesgos SDP Planes de Acción de Riesgos de Proceso y Operacional		X	2	18		X		X				Permanecen dos (2) año 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 conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 3

PROCESO NIVEL 0:	TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Gestión de Activos y aseguramiento - Operación, Planeación y Programación del Transporte	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	ORIGEN	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 Activos y Aseguramiento	300.40.09	INFORMES														
		Informes de Ejecución del Mantenimiento			2	18		X						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 ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985. ASME Sección V, última edición.		
		Informe de Ejecución de los Mantenimientos y sus anexos de pruebas y análisis diagnósticos		x												
		Reportes de Ensayos no destructivos (RX, UT, MT, PT, inspecciones visuales)	x	x												
		Informe de mantenimiento de computadores de flujo		x												
		Formato Para Verificación y Ajuste en Campo de Lazos de Medición de temperatura		x												
		Formato Para Verificación y Ajuste en Campo de Lazos de Medición de Presión		x												
		Formato de Control de Instalación y Retiro de Sellos de Seguridad para Sistemas de Medición		x												
		Formato de mantenimiento de activos de control PLC/DCS		x												
		Formato de mantenimiento y calibración de válvulas de seguridad		x												
		Formato de mantenimiento y calibración de herramientas patronadas		x												
		Formato de mantenimiento a sistemas de medición estática por telemetría		x												
		Acta de Seguimiento Mantenimiento Mensual		x												
		Formato Acta de Cumplimiento Planeación y Programación semanal		x												
	300.40.11	Informes de Gestión del Activo		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 dependiendo el soporte, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985.		
		Informe de Gestión Bimestral														
		Indicadores KPI's y PI's y planes de acción a las desviaciones (TBG)														
		Informe Análisis de Condición de Activo														
	300.40.13	Informes de Intervenciones en Estaciones		X	2	8		X		X						
		Informes por Sistemas														
		Acta de Incorporación de Activos (cuando aplique)														



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 3

PROCESO NIVEL 0:	TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Gestión de Activos y aseguramiento - Operación, Planeación y Programación del Transporte	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	ORIGEN	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 Activos y Aseguramiento	300.40.14	Informes de Intervenciones en Línea Informes Corridas ILI Informes Ilícitas Informes Incidentes Informes falla Informe de Controles de Cambio Informes Pruebas Hidrostáticas Informes Reparaciones		X	2	8		X		X				
		INTEGRIDAD												
	300.45.01	Daño Mecánico por Terceros Evaluación de Riesgos Daño Mecánico por Terceros Inspección y Monitoreo Inspección por Condición Análisis condición Daño Mecánico por Terceros Estudios Detallados		X	2	3		X		X				Documentos que soportan información técnica, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de tres (3) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conservan totalmente. Decreto 1056 de 1953, Código de Petróleos, Art. 7 - LEY 734 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.
	300.45.02	Geoamenazas Inspección y Monitoreo Inspección por Condición Análisis condición Geoamenazas Estudios Detallados Evaluación de Riesgos Geoamenazas		X	2	3		X		X				
	300.45.03	Integridad de Ductos Gestión de las Amenazas, Corrosión interna y Externa, Clima, Fallas de Equipos, Operaciones Incorrectas y Daños de Construcción y Fabricación Inspecciones ILI Evaluación de Riesgos		X	2	3				X				



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 3

PROCESO NIVEL 0:	TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Gestión de Activos y aseguramiento - Operación, Planeación y Programación del Transporte	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	ORIGEN	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 Activos y Aseguramiento	300.45.04	Integridad de Estaciones Gestión de las Amenazas, Corrosión interna y Externa Inspecciones Mediante Ensayos no Destructivos Evaluaciones de Integridad API (653, 510, 570) Estudios Detallados Evaluación de Riesgos Reparaciones de Equipos Estáticos		X	2	3				X				
		OPTIMIZACIÓN												
	300.56.01	Optimización del Activo Registro de Asistencia Talleres Formato Solicitud y Aprobación de Cambios en Operación (Notas de Cambio) Estudios de Mantenimiento de Conservación Informes de Resultados		X	2	18		X		X				Documentos que soportan información técnica, 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. Decreto 1056 de 1953, Código de Petróleos, Art. 7 - LEY 734 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.
		PLANES												
	300.61.07	Plan Integral de Mantenimiento Informe de estrategia de gestión de activos y aseguramiento PAI (Plan de acción de integridad mecánica) Plan Integral de mantenimiento Formato Acuerdo de Programación de Mantenimiento de Sistemas Formato Creación / Modificación de Plan de Mantenimiento en SAP Formato Control de Cambios en Planes de Mantenimiento en SAP Formato solicitud de ventanas operativas N+3 Actas de Planeación y Mantenimiento		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.
		SEGURIDAD DE PROCESOS												
	300.76.01	Sistema de Gestión de Seguridad de Procesos SGSDP Diagnostico SGSDP Plan de Trabajo SGSDP Implementación SGSDP Seguimiento y Mejora Continua SGSDP		X	2	8		X		X				Permanecen dos (2) año 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 conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8

PROCESO NIVEL 0:	TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Gestión de Activos y aseguramiento - Operación, Planeación y Programación del Transporte	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	ORIGEN	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
Operación, Planeación y programación del transporte		EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN												
	300.23.01	Operación Central Reporte Operacional Diario Reporte acumulado BTO Reportes de emergencias, ambientales, hurtos y/o atentados Informe de Investigación de Incidentes (cuando aplique)		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 archivo físico y/o repositorio digital dependiendo el soporte, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.
	300.23.02	Operación Local Informe diario Operativo (DRA, Consumo Energético, Inventarios, estado de equipos) Informe de gestión de planes de mejora asociados a las auditorías y monitoreos		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 archivo físico y/o repositorio digital dependiendo el soporte, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.
		EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CALIDAD Y CANTIDAD												
	300.24.01	Auditoría y Reclamaciones Q&Q Programa Anual de Auditorías e Inspecciones Q&Q Informe Auditoría y/o Inspección Q&Q Reclamación Q&Q y Respuesta Oficial al Cliente		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.
	300.24.02	Calidad de Producto Requerimientos Técnicos Viabiles Calidad (correo)		X	2	18		X		X				Documentos que soportan información técnica, 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. Decreto 1056 de 1953, Código de Petróleos, Art. 7 - LEY 734 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.
	300.24.03	Cantidad de Producto Documento Rector y/o Directriz de Medición Informe Gestion de Pérdidas Informe mensual del indicador de cumplimiento del plan de aseguramiento de la medición.		X	2	18		X		X				



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 3

PROCESO NIVEL 0:	TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Gestión de Activos y aseguramiento - Operación, Planeación y Programación del Transporte	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	ORIGEN	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
Operación, Planeación y programación del transporte	300.24.04	Compensación Volumétrica de Calidad Informe Balances y Compensación Volumétrica por Calidad (Digital) - CVC		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 archivo físico y/o repositorio digital dependiendo el soporte, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.		
		INFORMES														
	300.40.04	Informes Calidad y Cantidad de Producto Informe Diario Q&Q Informe Mensual Q&Q Informe Gestión de Pérdidas Informe mensual del indicador de cumplimiento del plan de aseguramiento de la medición. Recomendaciones Para Implementación De Esquemas De Operación Optimizados y/o Operaciones Nuevas Certificación funcionalidad SINOPER		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 archivo físico y/o repositorio digital dependiendo el soporte, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.		
	300.40.17	Informes de Planeación y Programación de la Operación Informe de Gestión KPI's del proceso Propuesta de oportunidades de mejora		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 archivo físico y/o repositorio digital dependiendo el soporte, por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.		
		PLANES														
	300.61.08	Planeación Largo Plazo Plan de Presupuesto final Plan de Ocupación del Sistema		X	2	8		X					X	Documentos que soportan movimientos financieros y contables, son parte del proceso de gestión financiera, lo demás soportes 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 por medio del protocolo establecido. Art. 28 Ley 962 de 2005.		



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059• VERSIÓN 3

PROCESO NIVEL 0:	TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Gestión de Activos y aseguramiento - Operación, Planeación y Programación del Transporte	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	ORIGEN	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
Operación, Planeación y programación del transporte		PROGRAMAS												
	300.66.13	Programación Off shore Over and Under Programas de Ventanas de Exportación 2 y 5 días Documentación cargue y zarpe de Buques Atención de Reclamación por demoras Reporte de Atención de Buques		X	2	18		X		X				Documentos que soportan información técnica, 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. Decreto 1056 de 1953, Código de Petróleos, Art. 7 - LEY 734 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.
	300.66.14	Programación On-Shore / Corto Plazo Estructuración de esquemas operativos y análisis de iniciativas Publicación de ventanas de mantenimiento Cálculo Capacidad Efectiva Publicación capacidad sobrante Asignación capacidad sobrante Asignación de capacidad con derecho de preferencia Programa de Transporte Programa de Bombeo y sus actualizaciones		X	2	18		X		X				Documentos que soportan información técnica, 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. Decreto 1056 de 1953, Código de Petróleos, Art. 7 - LEY 734 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.
		SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES												
	300.74.01	Optimización Operativa Capacidad Efectiva, Esquema Operacional y Dosificación DRA Informe Consumo DRA Consolidado Planeación del presupuesto Optimización Reporte mensual de estimados de costos variables Documentos Supervisión técnica de contratos de DRA - Combustibles - Energía Seguimiento presupuestal y de variaciones (Energía, Combustibles y DRA) Análisis hidráulicos Protocolos e Informes de pruebas de transporte		X	2	18		X		X				Documentos que soportan información técnica, 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. Decreto 1056 de 1953, Código de Petróleos, Art. 7 - LEY 734 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.

CONVENCIONES:				FIRMA RESPONSABLES	
F - Físico	AG - Archivo Gestión	P - Pública	CT - Conservación Total	Original firmado por	Original firmado por
E - Electrónico	AC - Archivo Central	C - Clasificada	S - Selección		
		R - Reservada	E - Eliminación		
			MT - Medio Técnico		
				YEIMY ANDREA GARAY MORALES Coordinador servicio gestión documental - IPM	FABIO AUGUSTO BARRAGÁN BUITRAGO Líder de proceso ODC