TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CODIGO DEPENDENCIA	19	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	19	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
19	5		■	**INFORMES**	**GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO**	**CUMOLIMIENTO**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006.
19	5	4	□	**Informes antifraude y anticorrupción**				X	1	1		X			La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Certificación general anti fraude- anti soborno											
19	5	1	□	**Informes Control Interno**	**GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD.
			•	Formato de Autoevaluacion sistema de control Interno											La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Matriz de riesgo actualizada											
			•	Matriz de riesgos empresariales (con acciones de tratamiento y KRI´s definidos)											
			•	Registro de socializacion											
			•	Registros de socialización Seguimiento y control											
			•	Reporte aprobado por dirección											
			•	Reporte consolidado y evidencias											
			•	Reporte de KRI´s											
			•	Reporte de seguimiento y comportamiento indicadores											
			•	Reporte del seguimiento y de los nuevos riesgos materializados del periodo											
			•	Reporte KRI											
19	5	2	□	**Informes SOCD**	**GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD.
			•	Matriz Consolidada con planes de remediación											La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Reporte Socd con hallazgos											
19	5	3	□	**Informes Operaciones sospechosas - UIAF**	**GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO**	**CUMPLIMIENTO**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD.
			•	Reporte de pagos en efectivo, Reporte de operaciones sospechosas o inusuales											La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Reporte investigación											
			•	Revisión en SAP de soportes de pagos priorizados cuando aplique											
19	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD.
19	34	1	□	**Informes Control Interno**				X	2	8	X				La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Matrices de riesgo (evaluadas,actualizadas y con resultados)											
19	34	5	□	**Plan anticorrupción y atención al ciudadano**	**GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO**	**CUMPLIMIENTO**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006.
			•	Cuadro de seguimiento y soportes de ejecucion del PACC											La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Plan anticorrupción y atención al ciudadano PACC											
19	34	6	□	**Planes Gestión de Riesgos**	**GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO**	**CUMPLIMIENTO**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006.
			•	Base de datos de Contraparte e informe de contraparte											La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
19	34	4	□	**Planes normatividad aplicable**	**GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO**	**CUMPLIMIENTO**									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD.
			•	Informes de Ejecución				X	2	8	X				La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Plan de trabajo normatividad aplicable											
19	34	2	□	**Planes Remediación**	**GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD.
			•	Matriz de valoración fallas de control											La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Matriz de valoración fallas de control y certificación Sox											
			•	Plan de remediacion											
19	34	3	□	**Planes SOCD**	**GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD.
			•	Matriz SOCD actualizada											La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CODIGO DEPENDENCIA	19	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	19	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
19	34	7	☐	**Planes de Auditoria**	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Certificado de transmision de informacion SIRECI											
			•	Informe consolidado con firma de Presidente											
			•	Plan de Auditoria Contraloria											
			•	Planes de mejoramiento											
			•	Registro Unico de Evidencias RUE											
19	42		■	**SISTEMAS DE INFORMACION**	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
19	42	1	☐	**Navex**											
			•	Informe de investigación				X	2	8	X				
			•	Respuesta a denunciante											
			•	Sistema NAVEX											
19	42	2	☐	**UIAF**	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Reporte de operaciones UIAF											
19	42	3	☐	**eKOGUI**	GESTION DEL RIESGO, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Certificacion eKOGUI											
			•	Formatos diligenciados											
			•	Reporte eKOGUI/Correo solicitud											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
☐ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION COMERCIAL	CODIGO DEPENDENCIA	2	FECHA		
OFICINA PRODUCTORA	GESTION COMERCIAL	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	2	12	2022	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
2	5		■	**CONTRATOS**	GESTION COMERCIAL	GESTION COMERCIAL									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
		1	□	**Contratos de transporte**				X	2	8	X				
			•	Acta de entrega formal del acuerdo											
			•	Acuerdo, contrato, otrosí u otros firmado por las partes											
			•	Contrato / acuerdo (Conceptos tributarios, operativos y condiciones generales)											
			•	Documento contractual (Acuerdo, contrato, otrosí u otros)											
			•	Propuesta modelo de prestación del servicio											
2	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	GESTION COMERCIAL	GESTION COMERCIAL									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
2	34	10	□	**Informe de seguimiento al plan de gestion comercial anual**				X	2	3		X			
			•	Informe de seguimiento Plan Gestión Comercial											
			•	Informe de necesidades de clientes Recomendaciones ajuste esquema relacionamiento y fidelizació											
			•	Plan de Gestión Comercial Anual (propuesta, aprobación)											
2	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**	GESTION COMERCIAL	GESTION COMERCIAL		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Acta de Junta Directiva											
			•	Acta del comité de Proyectos y Negocios.											
2	34		■	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**	GESTION COMERCIAL	GESTION COMERCIAL									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
2	34	4	□	**Zohodesk**				X	2	8		X			
			•	Zohodesk											

CONVENCIONES			X	Firma No 2.
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección		
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	Nombre	Nombre
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	Cargo	Cargo
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital OPT = Optico	Identificación	Identificación
	EL = Electrónico	Tel: Telemático		

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION COMERCIAL	CODIGO DEPENDENCIA	2	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	2	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
2	5		■	**INFORMES**	GESTION COMERCIAL	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
2	5	6	□	**Informes de iniciativas**				X	2	3		X			
			•	Informe consolidado de iniciativas de crecimiento inorgánicas y diversificadas											
2	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	GESTION COMERCIAL	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
2	34	12	□	**Proyectos de nuevos negocios**				X	2	8	X				
			•	Acta de constitución de iniciativa de nuevos negocios											
			•	Acuerdos de confidencialidad específicos para funcionarios que integran el equipo											
			•	Análisis de riesgos						GESTION DE NUEVO					
			•	Documento confirmación interés comercial iniciativa de crecimiento/Presentación estructuración conceptual iniciativa de crecimiento											
			•	Documento propuesta oferta técnico-comercial											
			•	Documento y presentación estructuración detallada de iniciativa/Presentación estructuración conceptual iniciativa de crecimiento											
			•	Evaluación de viabilidad por iniciativa en curso											
			•	Modelo financiero de la iniciativa											
			•	Resumen resultado de validaciones (Anexo de acta de junta directiva)											
			•	Soporte Oferta radicada											

CONVENCIONES			
■ Serie	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**	
□ Subserie	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**	
• Tipo Documental	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**	
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico**	**DIG= Digital**	**OPT = Optico**
	EL = Electrónico	**Tel: Telemático**	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		**Nombre**	
Cargo		**Cargo**	
Identificación		**Identificación**	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	CODIGO DEPENDENCIA	5	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	SERVICIO POST VENTA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	5	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
5	5		■	**INFORMES**	GESTION DE INGRESOS	ATENCION DE SOLICITUDES									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
5	5	7	□	**informes atención solicitudes**				X	2	3		X			
			•	Base de datos clientes											
			•	Correo y/o carta respuesta al cliente firmada por el nivel definido											
			•	Definición de criterios de criticidad											
			•	Informe de atención a solicitudes											
			•	Propuesta Respuesta											
			•	Reportes semanales ZOHO Registro/actualizacio											
			•	Solicitud de información adicional (zoho)											
			•	Solicitud de validaciones y retroalimentación vía email											
5	5	8	□	**Informes de resultados de medición**	GESTION DE INGRESOS	MEDICION Y MEJORA DE CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Informe de resultados de medición											
			•	Propuesta de medición de Servicio al Cliente											
5	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	GESTION DE INGRESOS	MEDICION Y MEJORA DE CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
5	34	#N/D	□	**Plan accion de mejoramiento**				X	2	3		X			
			•	Informe de ejecución											
			•	Plan de Acción											
			•	Registro base de datos cliente											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INGRESOS	CODIGO DEPENDENCIA	5	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DE INGRESOS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	5	12	2022

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
5	5		■	**BALANCE VOLUMETRICO**	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Archivo RESUMEN MES AÑO_Seguimiento				X	2	8	X				
			•	Archivo validación VALMESAÑO											
			•	Balance mensual											
			•	Balance Mensual preliminar mes M.											
			•	Balance segregación Rubiales_MES_AÑO											
			•	CVC -Protón -VMS Archivo Rev.CVC_MES_AÑO											
			•	Información Aferentes / Balance Mensual Oficial											
			•	Proyección Balance de Water batching mes M.											
			•	Proyección Balance despacho del TK de diluyente mes M.											
			•	Reporte de Condiciones Monetarias (CM) MES AÑO											
			•	Reporte diario del sistema VMS											
			•	Rev. CVC_Mes_año-Archivo											
			•	Rev.CVC_MES_año											
5	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
5	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**				X	2	8	X				
			•	Anexos											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico EL = Electrónico	DIG= Digital Tel: Telemático	OPT = Optico

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	CODIGO DEPENDENCIA	14	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	14	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
14	22		■	**HABEAS DATA**	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	HABEAS - DATA									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
14	22	1	□	**Habeas Data**				X	2	3		X			
			•	Base de datos BIOSTAR-MASTER											
			•	Base de Datos Visitantes Estaciones (Fisica)											
			•	Estudios de seguridad archivo físico											
			•	Estudios de seguridad información de proveedor											
			•	Grabaciones CCTV											
			•	Zebra											
14	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	EJJECUCION DEL PLAN SEGURIDAD Y PROTECCION									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
14	34	15	□	**Plan de proteccion local**				X	2	8	X				
			•	Actas de socialización resultados del estudio de seguridad y protección, medidas adoptadas.											
			•	Alertas Tempranas											
			•	Análisis de Riesgo Semanal											
			•	Bitácora de eventos											
			•	Boletines informativos											
			•	Estudios de seguridad y protección directivos											
			•	Evaluacion de Proteccion											
			•	Informe Análisis de Vías											
			•	Informe de Gestión Seguridad y Protección (semestral)											
			•	Informe de Inspecciones de Válvulas											
			•	Informe de resultados inspecciones cruzadas											
			•	Informe Operativo de seguridad y Protección (Semanal).											
			•	Informes cumplimiento normatividad Plan de Proteccion de buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)											
			•	Informes de eficiencia CCTV, barreras perimétricas, controles de acceso, equipos especiales, bases militares, sistemas de iluminación, etc.											
			•	Matriz Revision Despues de la Accion (R.D.A) de eventos											
			•	Oficio de Solicitud a la Fuerza Pública											
			•	Plan de proteccion local											
			•	Recomendaciones de S&P a funcionarios con programación de viajes											
			•	Registros de asistencia a brifing y socializaciones de medidas de S&P.											
			•	Trámite de denuncias sobre posibles violaciones de DDHH y PQRS											
14	34	14	□	**Plan de seguridad y proteccion**	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Informe de Gestión de Seguridad y Protección General											
			•	Matriz de analisis de riesgos											
			•	Matriz de riesgo local											
			•	Objetivos y metas de seguridad y proteccion											
			•	Plan de seguridad y Protección (general - aprobacion)											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	CODIGO DEPENDENCIA	14	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	14	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
14	34	11	☐ •	Planes de Auditoria - SOX Acta constitución del convenio.	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	EjJECUCION DEL PLAN SEGURIDAD Y PROTECCION		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
☐ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico EL = Electrónico	DIG= Digital Tel: Telemático	OPT = Optico

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION	CODIGO DEPENDENCIA	17	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	17	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
17	1		■	**ACTAS**	**GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION**	**ADMINISTRACION Y MONITOREO DE PORTAFOLIO**									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
17	1	1	□	**Actas Comité de Proyectos y Nuevos negocios**				X	2	8	X				
			•	Actas reunión de ICOS											
17	25		■	**INFORMES**	**GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION**	**ADMINISTRACION Y MONITOREO DE PORTAFOLIO**									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
17	25	9	□	**Informe entes interno/externos**				X	2	8	X				
			•	Reporte entes externos e internos											
			•	Reportes											
17	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION**	**PLANEACION PORTAFOLIO**									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
17	34	18	□	**Plan Gestion de portafolio**				X	2	8	X				
			•	Acta Comité											
			•	Acta de Comité de Inversiones CompromisoSs											
			•	Correo aprobación presupuestal a Directores											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	CODIGO DEPENDENCIA	21	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	21	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
21	22		■	**HABEAS DATA**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	N/A									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico,legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
21	22	1	□	**Habeas Data**				X	2	98		X			
			•	Accidentalidad											
			•	Autoreporte Síntomas COVID-19 Decreto 666 de 2020											
			•	Consolidado actividades del sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo											
			•	Datos demográficos de los trabajadores											
			•	Exámenes autorizados periodicos											
			•	Resultados médicos											
			•	Seguimiento vacunación COVID por direcciones											
21	25		■	**INFORMES**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE y RE									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
21	25	10	□	**Informes de cumplimiento legal**				X	2	3		X			
			•	Registros de asistencia Boletín divulgación requisitos legales											
			•	Registros dotación											
21	25	11	□	**Informe de Gestión**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE y RE									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Acciones HSE (Presentación)				X	2	3		X			
			•	Notas de reunión Registros de asistencia											
21	30		■	**MANUALES**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
21	30	2	□	**Manuales de Crisis**				X	2	3		X			
			•	Manual de Crisis											
21	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
21	34	22	□	**Plan de Continuidad del negocio**				X	2	3		X			
			•	Plan de Continuidad del negocio											
21	34	13	□	**Planes de Acciones de Mejoramiento**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Presentación Revisión Gerencial											
			•	Registro Asistencia (Presentación Revisión Gerencial)											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	CODIGO DEPENDENCIA	21	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	21	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
21	34	24	☐	**Plan Local** • Planes locales HSE – RE	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
21	34	11	☐	**Planes de Auditoria - SOX** • Anexos	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
21	34	23	☐	**Planes de capacitación** • Matriz de capacitación HSE-MC • Registros de asistencia (Matriz de capacitaciones)	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
21	34	19	☐	**Planes de emergencia y contingencia** • Matriz aspectos e impactos • Matriz de peligros-riesgos • Planes de Contingencia y Emergencia • Registros de asistencia (matrices y planes (HS-E – RE) (Preguntar a Jorge S)	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
21	34	25	☐	**Planes de inspecciones** • Calculo indicadores de incidentes • Fichas de indicadores y programas diligenciadas • Inspecciones Focalizadas • Matriz de A&C consolidadas • Registro inspecciones-A&C	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
21	34	21	☐	**Programas HS-E-RE** • Evidencias cumplimiento ambiental • Evidencias de cumplimientos • Ficha del programa y cronograma (HS) • Ficha del programa y cronograma (RE) • Ficha del programa y cronograma E • Planes-Fichas de programas con seguimiento locales • Reporte verificación ambiental • Seguimiento a Planes y Programas	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE y RE		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	CODIGO DEPENDENCIA	21	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	21	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
21	42		■	**SISTEMAS DE INFORMACION**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	**SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE**									
21	42	7	□	**AMATIA**				X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
			•	AMATIA											
21	42	9	□	**GO Alertas**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	**SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	GO Alertas											
21	42	6	□	**HSE**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	**N/A**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
			•	POWER BI SITIO HSE											
			•	SAP - EHS											
			•	SOFTEXPERT - Gestión de incidentes											
21	42	10	□	**Permisos de Trabajo**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	**SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Permisos de Trabajo											
21	42	8	□	**SEGURITO**	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	**SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
			•	SEGURITO											

CONVENCIONES			Firma No 1.	Firma No 2.
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección		
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	Nombre	Nombre
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	Cargo	Cargo
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico EL = Electrónico	DIG= Digital Tel: Telemático OPT = Optico	Identificación	Identificación

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	CODIGO DEPENDENCIA	1	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	1	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
1 1	25 25	 12	■ **INFORMES** □ **Tablero de Gestion Balanceado** • Propuesta TBG corporativo anual	**PLANEACION**	**TRADUCIR LA ESTRATEGIA**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
1 1	34 34	 27	■ **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS** □ **Plan de comunicación** • Plan de comunicación • Soportes comunicación de la estrategia	**PLANEACION ESTRATEGICA**	**ALINEAR LA ORGANIZACIÓN**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
1	34	26	□ **Plan estrategico** • Análisis de materialidad e informes y diagnósticos sostenibilidad • Análisis por dimensión / temática • Cronograma de planeación estrategica • Documentación de sesiones de planeación estratégica. • Documentación enfoque estratégico junta directiva • Documentación sobre lineamientos estratégicos recibidos por parte de Accionistas / Grupo Empresarial • Documentación sobre posibles necesidades de ajuste o actualización del marco estratégico • Documento de diagnóstico y análisis de desempeño interno • Informe análisis Externo • Plan de Negocios • Propuesta Marco estratégico: propósito, visión, mapa estratégico, objetivos estratégicos • Documentación de metodología y cronograma de seguimiento y control • Informes de seguimiento Plan estrategico y soportes de presentación en instancias definidas • Informes de seguimiento Plan Tactico • Metodología de alineación organizacional • Plan táctico / Objetivos por Dirección	**PLANEACION ESTRATEGICA**	**FORMULAR Y VALIDAR ESTRATEGIA**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
1	34	26	□ **Plan estrategico** • Documentación metodología y cronograma • Propuesta de iniciativas estratégicas a corto, mediano y largo plazo (Interrelación con procesos de planeación estratégica)	**PLANEACION**	**TRADUCIR LA ESTRATEGIA**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

CONVENCIONES				Firma No 1.	Firma No 2.
■ **Serie**	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**		**Nombre**	**Nombre**
□ **Subserie**	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**		**Cargo**	**Cargo**
• **Tipo Documental**	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**		**Identificación**	**Identificación**
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico**	**DIG= Digital**	**OPT = Optico**		
	EL = Electrónico	**Tel: Telemático**			

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A. o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	CODIGO DEPENDENCIA	11	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	11	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
11	25		■	**INFORMES**	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACIÓN RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
11	25	13	□	**Informe Cumplimiento Ambiental (ICA)**				X	2	8	X				
			•	Informe Cumplimiento Ambiental (ICA)											
11	29		■	**LICENCIAS**	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACIÓN RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
11	25	1	□	**Licencias Ambientales**				X	2	8	X				
			•	Licencia (s) ambientales modificadas y/o											
			•	Requisitos legales socio-ambientales											
11	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACIÓN RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
11	34	29	□	**Plan de Manejo Ambiental**				X	2	8	X				
			•	Plan de Manejo Ambiental											
11	34	30	□	**Plan de Responsabilidad Social y Ambiental para aprobación**	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	EJECUCIÓN RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Actos Administrativos											
			•	Evidencias de cumplimiento de las inversiones socio-ambientales voluntarias											
			•	Evidencias de cumplimiento de las obligaciones socio ambientales del Plan de Manejo Ambiental											
			•	Matriz de planeación conjunta de actividades de Operación y Mantenimiento											
			•	Matriz de seguimiento (Presupuesto- abastecimiento-gestión social y ambiental)											
			•	Plan de Responsabilidad Social											
			•	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental (aprobacion/ajuste)											
			•	Tablero de seguimiento y reporte											
11	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	EJECUCIÓN RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Anexos											

CONVENCIONES			Firma No 1.	Firma No 2.
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección		
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	Nombre	Nombre
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	Cargo	Cargo
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico	Identificación	Identificación
	EL = Electrónico	Tel: Telemático		

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	CODIGO DEPENDENCIA	1	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	SOSTENIBILIDAD	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	1	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
1	25		■	**INFORMES**	**PLANEACION ESTRATEGICA**	**MONITOREO, VERIFICACIÓN Y REPORTE**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
1	25	14	□	**Reportes Accionistas**				X	2	8		X			
			•	Reportes Accionistas											
1	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**PLANEACION ESTRATEGICA**	**ANÁLISIS CONTEXTO Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD**									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
1	34	31	□	**Plan Sotenibilidad**				X	2	8	X				
			•	Documento de análisis del contexto											
			•	Documento Gestión de Grupos de interés Ocensa											
			•	Informe cierre anual del Plan de Sostenibilidad											
			•	Materialidad Ocensa											
			•	Matriz de materialidad de dos ejes (Ocensa vs Grupos de interés).											
			•	Plan Sostenibilidad (Revision - aprobacion-Ajuste)											
			•	Reporte Anual Sostenibilidad											
1	36		■	**PQRS**	**PLANEACION ESTRATEGICA**	**MONITOREO, VERIFICACIÓN Y REPORTE**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Reporte Anual Sostenibilidad											
			•	Evidencia de seguimiento											
			•	Informe Análisis tendencias PQRS											
			•	Informe de cumplimiento											
			•	Planes de acción por área (según analisis y tendencias)											
			•	Zohodesk (Analisar-direccionar-respuesta)											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO DEPENDENCIA	9	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	CONSOLIDAR NECESIDADES	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	9	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
9	25		■	**INFORMES**	ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
9	25	11	□	**Informe de Gestión**				X	2	8		X			
			•	Informe de analisis de gasto											
9	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
9	34	32	□	**Plan de abastecimiento**				X	2	8		X			
			•	Documentos de aprobacion líneas Planeadas											
			•	Informe de seguimiento Plan de Abstecimientos											
			•	Informes de resultado de indicadores de proceso/desempeño											
			•	Plan de abastecimiento											
9	34	33	□	**Planes de acción de optimización del proceso**	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	CONSOLIDAR NECESIDADES		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Liberación Ordenes de Servicio											
			•	Planes de acción de optimización del proceso											
9	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**	ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Anexos											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico EL = Electrónico	DIG= Digital Tel: Telemático	OPT = Optico

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO DEPENDENCIA	9	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTIÓN DE INVENTARIOS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	9	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
9 9	1 1	4	■ □ •	**ACTAS** **Acta de revisión o inclusión de niveles de inventario** Acta de revisión o inclusión de niveles de inventario	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**PLANEACION DE INVENTARIOS**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Gestión Documental Descentralizado - CGDD La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9 9	6 6	1	■ □ • •	**CATALOGO** **Maestro de Materiales** Formato de catalogación Memoria de cálculo puntos de pedido	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**CATALOGACION / PLANEACION DE INVENTARIOS**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Gestión Documental Descentralizado - CGDD La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9	17		■ • • • •	**EXPEDIENTE EXPORTACIÓN** Declaración de Exportación Factura de agente de Aduana Factura de agente de carga Planilla de Evío	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**RECIBIR BIENES Y MATERIALES**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Gestión Documental Descentralizado - CGDD La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9	18		■ • • • • • • • • •	EXPEDIENTE IMPORTACIÓN Acta de Inspección Declaración de importación Declaración de valor Documento de Transporte - B/L Documento de transporte Guía aérea Factura comercial Proveedor Factura de cobros por fletes y otros gastos - Agente de Carga Factura de transporte terrestre - Nacional	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**RECIBIR BIENES Y MATERIALES**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Gestión Documental Descentralizado - CGDD La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9	21		■ • • • • • • • • • • • • • • • • • •	**GESTIÓN DE INVENTARIOS** Acta CVC Actas toma física Actas, formatos de devolución Consulta precio Brent (pantallazo consulta precio Brent) Formato ADM, SAP Formato visitas inspección bodega Plan de trabajo Informe Conteos Informe de excedentes Informe de excedentes y/o obsoletos Informe de inspección a estación Informe de Mejora Informe preservación Informe semestral Plan de preservación - PDT estación Planilla Operación estación o equivalente Registro SAP Registro SAP - reserva en el sistema Remisión del proveedor - Registro SAP Soporte Aprobación Ajuste inventario de Crudo Combustible Vale de salida SAP	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO (crudo combustible)**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Gestión Documental Descentralizado - CGDD La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO DEPENDENCIA	9	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTIÓN DE INVENTARIOS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	9	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
9	25		■	**INFORMES**	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	ADMINSTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS									Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9	25	11	□	**Informe de Gestión**				X	2	3		X			
			•	FORMATO DE REPORTE INFORMACIÓN CONTRATISTAS ANEXO RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DDHH • ABA-FOR-108											
9	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	ADMINSTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS									Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9	34	7	□	**Planes de Auditoria**				X	2	3		X			
			•	1. Plan de Revisión Documental a la Gestión Contractual.											
			•	1. GR creado en el sistema SAP.											
			•	2. Informe de revisión con observaciones y oportunidades de mejora.											
			•	2. Documento soporte según tipo de contrato o convenio (Actas, informes, presentaciones entre											
			•	3. Mail comunicando al administrador del contrato el informe.											
			•	Aprobaciones en el sistema SAP.											
			•	Registro sobre el Contrato en el sistema SAP, bajo la transacción ME21N											
9	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	RECIBIR BIENES Y MATERIALES		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Anexos											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO DEPENDENCIA	9	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DE CATEGORIAS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	9	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
9	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA**									Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9	34	38	□	**Estrategia de la categoria**				X	2	3		X			
			•	Analisis de costeo											
			•	Contrato, convenios, OC											
			•	Estrategia de la categoria											
			•	Formato de analisis estrategico Y/O correo electronico											
			•	Formato de seguimiento de contratos para aquellos de complejidad alta											
			•	Plan de trabajo											
9	34	39	□	**Plan accion de mejora**	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**HACER SEGUIMIENTO Y MONITOREO ALA EJECUCION DEL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Documento Plan de accion											
9	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Anexos											

CONVENCIONES

■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO DEPENDENCIA	9	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DE PROVEEDORES	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	9	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
9	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**ADMINISTRACION DE PROVEEDORES ALIADOS**									Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9	34	40	□	**Plan gestión de proveedores (plan de desarrollo)**		**DESARROLLO DE PROVEEDORES**		X	2	3		X			
			•	Estado de proveedores		**IDENTIFICACION DE PROVEEDORES Y ALIADOS**									
			•	Informes de ejecución del plan											
			•	Listado de proveedores potenciales											
			•	Plan gestión de proveedores (plan de desarrollo)											
9	34	7	□	**Planes de Auditoria**	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**DESARROLLO DE PROVEEDORES**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Anexos											

CONVENCIONES

■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.

Nombre _____
Cargo _____
Identificación _____

Firma No 2.

Nombre _____
Cargo _____
Identificación _____

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A, o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO DEPENDENCIA	9	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	9	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
9	12		■	**CONTRATOS**	**ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO**	**EVALUAR Y ADJUDICAR**									Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9	12	2	□	**Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra**				X	2	8		X			
			•	Carta de adjudicación o no aceptación de oferta											
			•	Formato acta comodato de herramienta											
			•	Formato acta de recibo sobrantes de proyectos											
			•	Formato acta respuestas a solicitud de aclaraciones											
			•	Formato acta reunion conjunta visita de obra											
			•	Formato analisis estrategico individual											
			•	Formato anexo HSE											
			•	Formato autorizacion disposicion de materiales (ADM)											
			•	Formato cargue sobrantes											
			•	Formato carta de aceptacion oferta mercantil											
			•	Formato carta de invitacion RFQ-RFI											
			•	Formato carta de peticion oferta ocensa											
			•	Formato carta de prorroga o activacion uso de opcion											
			•	Formato carta declaracion desierto - cancelacion											
			•	Formato carta invitacion oferta mercantil											
			•	Formato carta no aceptacion de oferta											
			•	Formato comunicacion para la expedicion de polizas											
			•	Formato condiciones generales RFQ-RFI											
			•	Formato control de asistencia reunion conjunta - visita de obra											
			•	Formato criterios de evaluacion											
			•	Formato criterios para precalificacion HSE											
			•	Formato cuestionario de debida diligencia para preca persona juridica											
			•	Formato custodias											
			•	Formato de acta de prestamo de materiales y equipos											
			•	Formato de acta transferencia de contrato y convenio											
			•	Formato de actas administracion de contratos y convenios ocensa											
			•	Formato de autorizacion venta de elementos en desuso											
			•	Formato de carta de adjudicacion											
			•	Formato de carta de presentacion oferta - español											
			•	Formato de cartas para negociar ocensa											
			•	Formato de declaracion de cumplimiento persona natural											
			•	Formato de entrega de contrato_convenio											
			•	Formato de especificaciones tecnicas											
			•	Formato de formulario legal y comercial RFQ-RFI											
			•	Formato de formulario tecnico de RFQ-RFI											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO DEPENDENCIA	9	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	9	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
			•	Formato de informe tecnico de avance de convenios											
			•	Formato de inspeccion bodega											
			•	Formato de justificacion de estrategia comite ocensa											
			•	Formato de justificacion otrosi comite ocensa											
			•	Formato de minuta de contrato marco de obra ocensa											
			•	Formato de minuta de contrato marco de servicios ocensa											
			•	Formato de minuta de otrosi ocensa											
			•	Formato de oferta mercantil											
			•	Formato de recomendacion de adjudicacion-desierto-cancelado											
			•	Formato de reporte informacion contratistas anexo RS y DDHH											
			•	Formato de requerimiento para crear solped											
			•	Formato de solicitud venta de elementos en desuso											
			•	Formato declaracion de cumplimiento persona juridica											
			•	Formato designacion nueva administracion de contrato y convenio											
			•	Formato devolucion de material al almacen											
			•	Formato evaluacion legal de la oferta y de la garantia de seriedad											
			•	Formato IMP											
			•	Formato inclusion materiales de demanda no prevista AMP											
			•	Formato lista de chequeo documental para atencion de requierimiento servicios											
			•	Formato memorando de designacion de roles en la administracion de contratos y convenios											
			•	Formato minuta acuerdo marco de precios de compras											
			•	Formato minuta de contrato obra ocensa											
			•	Formato minuta de contrato servicios											
			•	Formato minuta de convenios marco ocensa											
			•	Formato modelo invitacion RFX											
			•	Formato modelo mail envio ordenes de compra nacionales											
			•	Formato modelos de clausulas contractuales para HSE											
			•	Formato orden servicio JAC											
			•	Formato paz y salvo bodega											
			•	Formato pliego de condiciones ocensa											
			•	Formato presentacion informativa - comite de abastecimiento											
			•	Formato record of supplier - creditor											
			•	Formato registro de proveedor acreedor para empleados											
			•	Formato registro de proveedor fabricante											
			•	Formato registro maestro de proveedores acreedores para bienes y servicios nacional											
			•	Formato remision de materiales											
			•	Formato texto email invitacion AMP											
			•	Formato texto mail invitacion a cotizar bienes											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO DEPENDENCIA	9	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	9	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
9	13		■	**CONVENIOS**	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	EVALUAR Y ADJUDICAR		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Formato certificado de adquisiciones y convenios											
			•	Formato de especificaciones de convenio											
			•	Formato de minuta de convenios ocensa											
			•	Formato para la estructuracion de convenios											
			•	Formato presupuesto detallado del convenio											
9	34		■	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	EVALUAR Y ADJUDICAR		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**											
			•	Anexos											
9	42		■	**SISTEMAS DE INFORMACION**	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	EVALUAR Y ADJUDICAR		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
9	42	14	□	**OPEN TEXT**											
			•	OPEN TEXT											
			□	**SAP**											
			•	SAP											
			□	**SUPLUS**											
			•	SUPLUS											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	CODIGO DEPENDENCIA	1	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	PLANEACION ESTRATEGICA DE ABASTECIMIENTO	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	1	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
1	1		■	**ACTAS**	PLANEACION ESTRATEGICA DE ABASTECIMIENTO										Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
1	1	3	□	**Actas Consejo de ABA**				X	2	8	X				
			•	Actas Consejo de ABA											
1	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	PLANEACION ESTRATEGICA DE ABASTECIMIENTO										Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
1	34	36	□	**Indicadores Lin**				X	1	2		X			
			•	Informes de resultado de indicadores de proceso/desempeño											
			•	Informes de resultado de indicadores de proceso/desempeño (KPI SEGMENTO)											
1	34	35	□	**Informe Estrategico ABA**	PLANEACION ESTRATEGICA DE ABASTECIMIENTO			X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Informe Estrategico ABA											
1	34	34	□	**Plan estrategico de abastecimiento**	PLANEACION ESTRATEGICA DE ABASTECIMIENTO			X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Plan estrategico de abastecimiento											
			•	Plan estrategico de abastecimiento (BASE OCSA)											
1	34	37	□	**Planes de Acción**	PLANEACION ESTRATEGICA DE ABASTECIMIENTO			X	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
			•	Planes de mejora											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico EL = Electrónico	DIG= Digital Tel: Telemático	OPT = Optico

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA	7	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	CONSOLIDAR REPORTES	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	7	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
7	9		■	**COMPROBANTES CONTABLES**	ADMINISTRACION FINANCIERA	CONTABILIDAD GENERAL									Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	9	4	□ •	**INGRESO/EGRESO** Compensaciones por las transacciones: F-44, F-32 , F-03 • Documento contable en SAP				X	2	8		X			
7	11		■ •	**CONCILIACIONES BANCARIAS** Conciliación Bancaria	ADMINISTRACION FINANCIERA	CIERRE CONTABLE		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	14		■ •	DECLARACIÓN TRIBUTARIA Cifras Contables y Fiscales para gasto de renta	ADMINISTRACION FINANCIERA	CIERRE CONTABLE		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	15		■ • Activación de la cuenta y/o clase de documento • Check list de cierre mensual • Conciliación de principios • Conciliaciones de módulos • Correo de Validación • Correo electrónico informando el cierre del periodo, el cual es realizado en SAP • Creación de cuenta contable o clase de documento • Documento contable para cargue-Batch Input-excel • EEFF completos y sus revelaciones • Estado Financiero auditado con sus respectivas notas • Estados Financieros-Perdidas y Ganancias (EEFF-P&G) • Excel con registro contable (coberturas) • Excel (Cálculo de Diferencia de intereses) • Excel Gastos de deuda • Excel NIIF16 • Información Reportada en los diferentes aplicativos de cada entidad • La Administración de la data maestra del módulo FI • Registro de TRM por la transacción S_BCE_68000174 • Registros contables Proforma de estados financieros • Saldos (Archivo de Excel) Comparación Legder • Seguimiento y cierre a partidas conciliatorias • Visualización TRM transacción ZTASACAMBIO	**ESTADOS FINANCIEROS**	ADMINISTRACION FINANCIERA	CONTABILIDAD GENERAL		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA	7	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	CONSOLIDAR REPORTES	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	7	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
7	24		■	**INFORMES**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**REPORTES**									Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía.
7	24	15	□	**Informes a Entes de Control**				X	2	8		X			La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Accionistas - Valor intrínseco											
			•	Ajuste en conversión											
			•	Análisis de variaciones (mes - mes anterior y mes/mes año anterior)											
			•	BANREP - Balanza de pagos											
			•	BANREP - Cuenta de compensación.											
			•	Carga de Estados financieros en Hyperion											
			•	CHIP - Burden											
			•	CHIP – Ingresos											
			•	CHIP - Nómina											
			•	CHIP - Proveedores, CxP y gastos											
			•	Conciliaciones con Vinculados y operaciones recíprocas											
			•	Control de requerimientos y listas de asistencia											
			•	Deudores Morosos del Estado											
			•	Dictamen revisor fiscal											
			•	Elaboración de notas en Smart View para ECP											
			•	Emisión de E/F COP$ español											
			•	Emisión de E/F US$ inglés											
			•	Encuesta DANE											
			•	Estados financieros											
			•	Estados financieros anuales											
			•	Estados Financieros B/G - Cenit											
			•	Eventos posteriores											
			•	Formato de conciliación de operaciones reciprocas (saldos - movimientos)											
			•	Información Reportada en las diferentes aplicativos de cada entidad											
			•	Información requerida por los entes de control											
			•	Medios cambiarios											
			•	Medios magnético DIAN Renta											
			•	Registro contratos BUSE											
			•	Reporte 20F - Información Contratos Vinculadas											
			•	Reporte 20F - Plantilla Contractual Obligaciones											
			•	Reporte de dividendos											
			•	Reporte de Grupo Económico											
			•	Reporte mensual a Superpuertos											
			•	Reporte SEUD											
7	24	11	□	**Informe de Gestión**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**REPORTES**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía.
			•	Correo Electrónico de socialización											La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Cronograma de cierre											
7	31		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**REPORTES**									Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía.
7	31	37	□	**Planes de Acción**				X	2	8		X			La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Planes de acción											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA	7	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	CONSOLIDAR REPORTES	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	7	12	2022

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
7	31	11	☐ •	Planes de Auditoria - SOX Anexos	ADMINISTRACION FINANCIERA	CIERRE CONTABLE		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

CONVENCIONES		
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección
☐ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA	25	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	OPERACIÓN DE TESORERIA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	25	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
7	1		■	**ACTAS**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**OPERACIÓN DE TESORERIA**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	1	5	□ •	**Actas Comité Financiero** Cuadro rentabilidades comité de gestión financiera				X	2	8		X			
7	25		■	**INFORMES**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**OPERACIÓN DE TESORERIA**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	25	11	□ •	**Informe de Gestión** Flujo de caja		**PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (Tablero de Mando)**		X	2	8		X			
			•	Informes para Indicadores											
			•	Informe y Presentación enviada para Comité Auditoria y/o Junta Directiva											
			•	Tablero de mando											
7	33		■	**OPERACIONES FINANCIERAS DE TESORERÍA**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**OPERACIÓN DE TESORERIA**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Carta de constitución de inversión				X	2	8		X			
			•	Cartas y o registros de traslados											
			•	Comunicación para cierre/apertura de cuentas											
			•	Constitución FORWARD											
			•	Financiación crediticia											
			•	Operaciones de divisas											
			•	Recibos de caja											
			•	TIDI adquirido Control pago impuestos con TIDIS											
			•	TIDIS											
7	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	34	11	□ •	**Planes de Auditoria - SOX** Anexos				X	2	8		X			
7	42		■	**SISTEMAS DE INFORMACION**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**OPERACIÓN DE TESORERIA**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	42	15	□ •	**BLOOMBERG** Bloomberg				X	2	8		X			
7	42	13	□ •	**SAP** SAP-TR	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**OPERACIÓN DE TESORERIA**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	42	16	□ •	**SWIFT** SWIFT	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**OPERACIÓN DE TESORERIA**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

CONVENCIONES				X	Firma No 2.
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección		Nombre	Nombre
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión		Cargo	Cargo
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central		Identificación	Identificación
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico		
	EL = Electrónico	Tel: Telemático			

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA	7	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	PRESUPUESTO	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	7	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
7	25		■	**INFORMES**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	25	9	□	**Informe entes interno/externos**				X	2	8		X			
			•	Reporte a Superpuertos											
			•	Reporte CENIT											
			•	Reporte Contraloría											
			•	Reporte Ecopetrol											
			•	Reportes a Ministerios											
			•	Reportes Externos(Sharepoint)											
7	25	11	□	**Informe de Gestión**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Reporte de seguimiento mensual preliminar											
			•	Reportes internos											
7	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**FORMULACION PRESUPUESTAL SEGUIMIENTO Y CONTROL**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	34	41	□	**Plan Presupuestal**				X	2	8		X			
			•	Correo a CFO con la comparación del cargue en SAP y la aprobación de Junta Directiva.											
			•	Herramienta presupuestal actualizada											
			•	Modificaciones presupuestales en SAP											
			•	P&G - Presentación											
			•	Presentación de la ejecución presupuestal de cada área											
			•	Presentación realizada en Foro de gestión											
			•	Presupuesto Aprobado en Herramienta de Planeación Presupuestal											
			•	Registro de Estimados-SAP											
7	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**FORMULACION PRESUPUESTAL**		X	3	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Anexos											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA	7	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	TRIBUTARIA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	7	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
7	14		■	**DECLARACIÓN TRIBUTARIA**	ADMINISTRACION FINANCIERA	EJECUCION TRIBUTARIA		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Acta Plan de acción de ajuste											
			•	Archivo XML											
			•	Base de información para respuesta											
			•	Certificado RF											
			•	Certificados											
			•	Certificados de muestra y pantallazo de contabilidad											
			•	Check Request											
			•	Correo electrónico con envío											
			•	Declaraciones											
			•	Formatos 1001, 1003, 1004...1012,1016, 1027,2276,2278, 2279											
			•	Formularios firmados											
			•	Información enviada por cada área responsable											
			•	PDF de acuse de reciboEnvío exitoso sin errores											
			•	Presentación con aclaraciones											
			•	Programa Revisión de fondo											
			•	Programa Revisión Gerencial											
			•	Propuesta de registro y cálculos (Excel)											
			•	Recibo de pago											
			•	Requerimiento											
			•	Revisión final											
			•	Revisión fondo											
			•	Revisión To Do											
			•	Solicitud de información - exógena											
			•	Soporte de la transferencia											
			•	Soporte de radicado o correo electrónico con envío de información.											
			•	Soportes de envío con errores											
			•	Transferencia electrocica - Soporte de envío											
7	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	ADMINISTRACION FINANCIERA	PLANEACION DE GESTION TRIBUTARIA									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	34	42	□	**Plan Gestión Tributaria**				X	2	8		X			
			•	Aprobación de entes externos											
			•	Cálculos de beneficios											
			•	Calendario											
			•	Estimados de pagos/mensuales - Excel											
			•	Plan de trabajo											
7	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**	ADMINISTRACION FINANCIERA	EJECUCION TRIBUTARIA		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Anexos											

CONVENCIONES

■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA	7	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	7	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
7	3		■ **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**	ADMINISTRACION FINANCIERA	BAJAS DE ACTIVOS									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	3	4	□ **Administracion de activos Bajas de Activos** • Correo • Valor del activo • Registro de SAP				X	2	8		X			
7	3	1	□ **Administracion de activos Capitalizacion Activos** • Acta de entrega • Memoria de calculo • Numero del activo • Registro de creacion • Reporte de Capitalizacion y depreciacion	ADMINISTRACION FINANCIERA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	3	3	□ **Administracion de activos Deterioro de Activos** • Archivo excel • (Flujo de caja) • Check List - Correo • Comprobante contable en SAP	ADMINISTRACION FINANCIERA	IMPAIRMENT(Deterioro)		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	3	2	□ **Administracion de activos Provisiones por Abandono** • Excel con los soportes del Modelamiento Financiero y el Cálculo de la Provisión • Informe de estimación de costos para desincorporación de activos • Listado de equipos • Registro modulo SAP • Reporte de provision abandono	ADMINISTRACION FINANCIERA	PROVISION DE ABANDONO		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	34		■ **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	ADMINISTRACION FINANCIERA	IMPAIRMENT(Deterioro)									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	34	11	□ **Planes de Auditoria - SOX** • Anexos				X	2	8		X			

CONVENCIONES			Firma No 1.	Firma No 2.
■ **Serie**	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**		
□ **Subserie**	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**	**Nombre**	**Nombre**
• **Tipo Documental**	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**	**Cargo**	**Cargo**
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico**	**DIG= Digital** **OPT = Optico**	**Identificación**	**Identificación**
	EL = Electrónico	**Tel: Telemático**		

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA	7	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	RECAUDO	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	7	12	2022

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
7	9		■	**COMPROBANTES CONTABLES**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**RECAUDO**									
7	9	5	□	**Comprobantes de Ingreso**				X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Factura con intereses											
			•	Numero Contable SAP (cuentas de cobro)											
			•	Numero Contable SAP (Facturas)											
			•	Recibo de caja											
			•	Registro provisión en SAP											
			•	Respuesta argumentación de no provisión											
7	9	6	□	**Notas Crédito**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**RECAUDO**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Numero Contable SAP (notas crédito)											
7	9	17	□	**Informe partidas abiertas**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**RECAUDO**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Correo con pantallazo de cobro pendiene											
			•	Reporte de partidas abiertas											
7	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**ADMINISTRACION FINANCIERA**	**RECAUDO**									
7	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**				X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Anexos											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA	7	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	CUENTAS POR PAGAR	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	9	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
7	9		■	**COMPROBANTES CONTABLES**	ADMINISTRACION FINANCIERA	PAGOS									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	9	7	□	**Comprobante de Egreso**				X	2	8		X			
			•	Base de datos de prontos pagos											
			•	Cartas Entidades Bancarias											
			•	Correo Aprobación administrador de Contrato											
			•	Correo Confirmación de pagos											
			•	Corrida de Pagos											
			•	Pago Contabilizado (SAP)											
			•	Propuesta de Pagos											
			•	Requerimiento de pago (Solicitud de Pago)											
			•	Solicitud de confirmación de pago											
			•	Solicitud Pronto Pago											
			•	Solicitud verificación antecedentes											
7	25		■	**INFORMES**	ADMINISTRACION FINANCIERA	PAGOS									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	25	18	□	**Informe Cuentas por pagar**				X	2	8		X			
			•	Informe de Cuentas por Pagar											
7	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	ADMINISTRACION FINANCIERA	CUENTAS POR PAGAR									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	34	11	□	**Planes de Auditoria - SOX**				X	2	8		X			
			•	Anexos											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico EL = Electrónico	DIG= Digital Tel: Telemático	OPT = Optico

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANEACION ESTRATEGICA	CODIGO DEPENDENCIA	1	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	1	12	2022

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
1	34		■	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PLANEACION ESTRATEGICA	SEGUIMIENTO									
1	34	43	□	Plan estrategico de Finanzas		PLANEACION FINANCIERA		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Informe de avance del plan Financiero											
			•	Informe del status de financiación											
			•	Plan Financiero											
			•	Plan Tributario											
			•	Propuesta de estructura de capital											
			•	Propuesta estrategia financiera											

CONVENCIONES

■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE LA COMUNICACIÓN	CODIGO DEPENDENCIA	10	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DE LA COMUNICACIÓN	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	10	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
10	1		■	**ACTAS**	**GESTION DE LA COMUNICACIÓN**	**GESTION DEL PLAN DE COMUNICACIÓN**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
10	1	6	□ •	**Actas Reunión Trafico** Acta de avance de la reunión de tráfico.				X	2	8		X			
10	22		■	**HABEAS DATA**	**GESTION DE LA COMUNICACIÓN**	**GESTION DEL PLAN DE COMUNICACIÓN**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Habeas Data				X	2	8		X			
10	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**GESTION DE LA COMUNICACIÓN**	**GESTION DEL PLAN DE COMUNICACIÓN**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
10	34	27	□ •	**Plan de Comunicación** Cronograma plan de comunicaciones				X	2	3		X			
			•	Documento de evaluación de satisfacción de las intervenciones priorizadas.											
			•	Plan Anual de Comunicación											
10	34	44	□	**Plan Estrategico de Comunicaciones**	**GESTION DE LA COMUNICACIÓN**	**GESTION DEL PLAN DE COMUNICACIÓN**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Plan Estrategico de comunicaciones											
			•	Propuesta (Iniciativas Comunicaciones- Informes contratista)											

CONVENCIONES				Firma No 1.	Firma No 2.
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección		Nombre	Nombre
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión		Cargo	Cargo
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central		Identificación	Identificación
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico		
	EL = Electrónico	Tel: Telemático			

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A.S. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A.S., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION LEGAL	CODIGO DEPENDENCIA	8	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	ASESORIA LEGAL	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	8	7	2021

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
8	1		■	**ACTAS**	**ADMINISTRACIÓN LEGAL**	**EJECUSION DE LA ASESORIA LEGAL**									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
8	1	7	□ •	**Actas Asamblea de Accionistas** Asamblea de Accionistas				X	2	8	X				
8	1	2	□ •	**Actas Comité** Comites	**ADMINISTRACIÓN LEGAL**	**EJECUSION DE LA ASESORIA LEGAL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
8	1	8	□ •	**Actas de Junta Directiva** Juanta Directiva	**ADMINISTRACIÓN LEGAL**	**EJECUSION DE LA ASESORIA LEGAL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
8	2		■ •	**ACTUACIONES AUTORIDADES** Actuaciones Autoridades	**ADMINISTRACIÓN LEGAL**	**EJECUSION DE LA ASESORIA LEGAL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
8 8	10 10	1	■ □ •	**CONCEPTOS** **Conceptos Juridicos** Conceptos Juridicos	**ADMINISTRACIÓN LEGAL**	**EJECUSION DE LA ASESORIA LEGAL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
8	16		■ •	**ESTATUTOS** Estatutos	**ADMINISTRACIÓN LEGAL**	**EJECUSION DE LA ASESORIA LEGAL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
8	23		■ •	**HISTORIAL CLIENTE** Clientes	**ADMINISTRACIÓN LEGAL**	**EJECUSION DE LA ASESORIA LEGAL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION LEGAL	CODIGO DEPENDENCIA	8	FECHA		
OFICINA PRODUCTORA	ASESORIA LEGAL	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	8	7	2021	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
8	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**ADMINISTRACIÓN LEGAL**	**EJECUSION DE LA ASESORIA LEGAL**									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
8	34	13	□	**Planes de Acciones de Mejoramiento**				X	2	8	X				
			•	Plan de mejora											
8	34	46	□	**Proyectos Juridicos**	**ADMINISTRACIÓN LEGAL**	**EJECUSION DE LA ASESORIA LEGAL**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Proyectos											
			•	Transformación SAS/SA											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación /	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASEGURAMIENTO DE OBLIGACIONES	CODIGO DEPENDENCIA	20	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	ASEGURAMIENTO DE OBLIGACIONES	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	20	12	2022

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
20	34		■	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	ASEGURAMIENTO DE OBLIGACIONES	DEFINICION/AJUSTES AL PRPCESO, IDENTIFICACION Y ACTUALIZACION DE OBLIGACIONES									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
20	34	47	□	Planes Obligaciones legales				X	2	8	X				
			•	Matriz de Obligaciones de Cumplimiento											

CONVENCIONES

■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	CODIGO DEPENDENCIA	15	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DE LA DEMANDA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	15	12	2022

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
15	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	GESTION DIGITAL	GESTION DE LA DEMANDA									
15	34	48	□	**Plan de atencion de requerimientos-proyectos y mejoras digitales**				X	2	2		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Caso Negocio											
			•	Especificación funcional (RFC)											
			•	Estimación proveedor											
			•	Listado de requerimientos, proyectos y mejoras digitales											
			•	Plan de atencion de requierimientos-proyectos y mejroas digitales											
			•	Requerimientos y mejoras aprobados											

CONVENCIONES				Firma No 1.		Firma No 2.	
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección		Nombre		Nombre	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión		Cargo		Cargo	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central		Identificación		Identificación	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico				
	EL = Electrónico	Tel: Telemático					

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	CODIGO DEPENDENCIA	15	FECHA		
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DEL ROADMAP	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	15	12	2022	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
15	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**GESTION DIGITAL**	**GESTION DEL ROADMAP**									
15	34	49	□	**Gestion de Roadmap**				X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Aprendizajes											
			•	Diagnosticos y analisis de desempeño interno											
			•	Reportes generacion de valor											
			•	Roadmap											
			•	Seguimiento de desempeño											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DIGITAL	CODIGO DEPENDENCIA	15	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GOBIERNO DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	15	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
15	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	GESTION DIGITAL	**IMPLEMENTAR Y OPERACIONALIZAR LA CIBERSEGURIDAD**									Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
15	34	50	□	**Plan del gobierno digital y ciberseguridad**		**MONITOREO Y MEJORA DEL GOBIERNO Y CIBERSEGURIDAD**		X	2	8		X			
			•	Estrategia y roadmap de ciberseguridad											
			•	Indicadores Desempeño											
			•	Nivel de madurez ciberseguridad											
			•	Registro asociado a cada control según matriz de riesgos y controles											
			•	Registros asociados a la ejecución de cada dominio según procedimientos											
			•	Seguimiento a estrategia											
			•	Soportes de implementación acorde a cada acción											
			•	Soportes de implementación acorde a cada iniciativa											
15	34	7	□	**Planes de Auditoria**	GESTION DIGITAL	EJECUCION		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Reporte de validación de accesos y permisos críticos de los sistemas SOX											
			•	Soporte del Análisis de Incidentes de seguridad, y acciones correctivas/preventivas tomadas											
			•	Correos de notificación de retiros											
			•	Estrategia de Ciberseguridad											
			•	Formato de validación de conflictos SoD											
			•	Informe de gestión SOC											
			•	Informe de revisión de Lineas base de configuracion a y acciones de derivadas											
			•	Informe de revisión de seguridad informática y acciones de mitigación											
			•	Libro de registro de visitantes del Centro de Cómputo											
			•	Listado de usuarios con acceso biométrico al centro de cómputo											
			•	Listado de usuarios con posibles conflicto de segregación funcional extraído del sistema											
			•	Listado de usuarios retirados en el mes extraído de los sistemas de nomina											
			•	Listado de usuarios terceros activos extraído de los sistemas											
			•	Listado de usuarios y permisos asignados extraído del sistema.											
			•	Plan de acción con la descripción de las acciones a implementar y responsables, almacenados de forma magnética en el repositorio digital											
			•	Registro criterios de seguridad Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital											
			•	Registro de ejecución Simulacro Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital											
			•	Reporte de logs críticos Basis enviados automáticamente por el sistema.											
			•	Reporte de revisión mensual de usuarios, almacenados de forma magnética en el repositorio digital											
			•	Reporte de validación de esquemas de autenticación y políticas de contraseñas para los sistemas SOX. Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio de Digital											
			•	Reporte de validación de esquemas de autenticación y políticas de contraseñas para las plataformas base de los sistemas SOX. Soportes almacenados de forma magnética en el repositorio digital											
			•	Solicitud de acceso con sus correspondientes aprobaciones, almacenados de forma magnética en el repositorio digital											

CONVENCIONES			
■ Serie	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**	
□ Subserie	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**	
• Tipo Documental	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**	
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico** **EL = Electrónico**	**DIG= Digital** **Tel: Telemático**	**OPT = Optico**

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		**Nombre**	
Cargo		**Cargo**	
Identificación		**Identificación**	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION ANALITICA	CODIGO DEPENDENCIA	16	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DE DATOS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	16	12	2022

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
16	34		■ **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**GESTION ANALITICA**	**ARQUITECTURA E INGENIERIA DE DATOS**									Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía.
16	34	52	□ **Plan arquitectura de datos** • Catalogo de datos • Reporte de fuentes de datos • Solucion arquitectura de datos		**DESCUBRIMIENTO DE DATOS**		X	2	8		X			La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
16	34	51	□ **Plan de descubrimiento de datos** • Catalogo de datos • Lineamientos gestion de datos • Plan de descubrimiento de datos	**GESTION ANALITICA**	**GOBIERNO DE DATOS** **DESCUBRIMIENTO DE DATOS**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía.
														La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

CONVENCIONES

■ **Serie**
□ **Subserie**
• **Tipo Documental**

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección
A.G. = Archivo de Gestión
A.C. = Archivo Central

ELECT / OTRO:
ST= Software Técnico
EL = Electrónico
DIG= Digital
Tel: Telemático
OPT = Optico

Firma No 1.

Nombre _____
Cargo _____
Identificación _____

Firma No 2.

Nombre _____
Cargo _____
Identificación _____

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION ANALITICA	CODIGO DEPENDENCIA	16	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DE INSIGHTS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	16	12	2022

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
16	25		■	**INFORMES**	GESTION ANALITICA	ENTENDIMIENTO DE MODELO ANALITICO									
16	25	22	□ •	**Informe entendimiento del modelo analitico** Entendimiento resultados del modelo analitico				X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Insinghts y nuevos aprendizajes											
16	25	23	□ •	**Informes de oportunidades de mejora** Oportunidades de mejora	GESTION ANALITICA	INTELIGENCIA DE NEGOCIO		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Reporte de toma de decision											

CONVENCIONES				X	Firma No 2.
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección		Nombre	Nombre
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión		Cargo	Cargo
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central		Identificación	Identificación
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico EL = Electrónico	DIG= Digital Tel: Telemático	OPT = Optico		

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION ANALITICA	CODIGO DEPENDENCIA	16	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	SOLUCION ANALITICA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	16	12	2022

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
16	25		■	**INFORMES**	GESTION ANALITICA	INTELIGENCIA DE NEGOCIO									
16	25	23	□	**Informes de oportunidades de mejora**				X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Oportunidades de mejora											
16	25	24	□	**Informes solucion analitica**	GESTION ANALITICA	ENTENDIMIENTO DEL MODELO ANALITICO INTELIGENCIA DE NEGOCIO		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Entendimiento resultados del modelo analitico											
			•	Entendimiento resultados del modelo analitico											
			•	Reporte toma de decisiones											
16	25	25	□	**Reportes BI**	GESTION ANALITICA	INTELIGENCIA DE NEGOCIO		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Tablero y reportes BI											

CONVENCIONES				Firma No 1.	Firma No 2.
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección		Nombre	Nombre
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión		Cargo	Cargo
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central		Identificación	Identificación
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico EL = Electrónico	DIG= Digital Tel: Telemático	OPT = Optico		

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INNOVACION	CODIGO DEPENDENCIA	13	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS Y MEJORAS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	13	12	2022

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
13	25		■ **INFORMES** • Dash board desempeño actualizado • Informe de resultados obtenidos • Informe de seguimiento • Lecciones aprendidas • Oportunidades de mejora • Presentacion de resultados	GESTION DE INNOVACION	SEGUIMIENTO Y CONTRO		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
13	34		■ **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS** • Acta de entrega a operaciones • Documentación asociada al proceso • Documentacion tecnica y funcional • Informe de avance • Lista de requerimientos para la implementación de MPV • Plan de trabajo / product backlog /Cronograma/Alcance con propuesta técnica • Producto / solucion • Registro de pruebas • Registro de socializacion • Requerimientos de usuario detallado • RFC • Solicitud de ajustes en los procesos • Validacion por implementacion y cierre del cambio	GESTION DE INNOVACION	ESTRUCTURACION E IMPLEMENTACION		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
☐ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico EL = Electrónico	DIG= Digital Tel: Telemático	OPT = Optico

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE INNOVACION	CODIGO DEPENDENCIA	13	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION MADURACION DE IDEAS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	13	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
13	25		■	**INFORMES**	**GESTION DE INNOVACION**	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**									
13	25	13	□	**Planes de Acciones de Mejoramiento**				X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Definir recomendaciones de mejora											
			•	Feedback a líderes de retos											
			•	Retos,Ideas, Prototipos, Casos de negocio											
13	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**GESTION DE INNOVACION**	**MADURACION DE IDEAS**									
13	34	53	□	**Proyectos maduracion de ideas**				X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Banco Ideas											
			•	Beneficios e impactos de la Oportunidad											
			•	Caso de negocio alto nivel											
			•	Caso de uso											
			•	Idea conceptualizada											
			•	Investigacion de tecnologias y tendencias											
			•	Listado de ideas											
			•	Listado de necesidades/oportunidades											
			•	Plataformas de ideas											
			•	Resultados de pruebas de concepto exitosas											
			•	Resultados del prototipos											

CONVENCIONES

■ **Serie**	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**
□ **Subserie**	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**
• **Tipo Documental**	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico**	**DIG= Digital** **OPT = Optico**
	EL = Electrónico	**Tel: Telemático**

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		**Nombre**	
Cargo		**Cargo**	
Identificación		**Identificación**	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	CODIGO DEPENDENCIA	18	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	PROCESO CONTROL Y MEJORA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	18	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
18	34		■	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	CONTROL Y MEJORA										Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía.
18	34	55	□	Informe de seguimiento				X	2	8		X			La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Medición de indicadores											
18	34	56	□	Plan de cierres de hallazgos	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	CONTROL Y MEJORA		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía.
			•	Plan de cierres de hallazgos											La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
18	34	11	□	Planes de Auditoria - SOX	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	CONTROL Y MEJORA		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía.
			•	Anexos											La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

CONVENCIONES			Firma No 1.	Firma No 2.
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección		
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	Nombre	Nombre
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	Cargo	Cargo
ELEC / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital OPT = Optico	Identificación	Identificación
	EL = Electrónico	Tel: Telemático		

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	CODIGO DEPENDENCIA	18	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE OPERACIONES DIGITALES	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	18	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
18	4		■ **BACKUPS** • **Backups**	**PLANEACION DE OPERACIONES DIGITALES**	**OPERAR Y MONITOREAR SERVICIOS**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
18	7		■ **CATALOGO DE SERVICIOS** • **Información de configuraciones extraídas del sistema.**	**PLANEACION DE OPERACIONES DIGITALES**	**CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO DE TECNOLOGIA**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
18	27		■ **INVENTARIOS**	**PROCESO DE OPERACIONES DIGITALES**	**OPERAR Y MONITOREAR SISTEMAS**									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD.
18	27	1	□ **Inventarios activos TO** • Inventarios/ diagramas o CMDB				X	2	8	X				La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
18	34		■ **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**GESTION DE OPERACIONES DIGITALES**	**OPERAR Y MONITOREAR SISTEMAS**									
18	34	57	□ **Plan de Actividades Operativas** • Notificación de ejecución de actividad vía correo electrónico (si aplica) (Rutinas, tareas automáticas: Jobs, tareas programadas, tareas preventivas, robots)				X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
18	34	11	□ **Planes de Auditoria - SOX** • Anexos	**GESTION DE OPERACIONES DIGITALES**	**OPERAR Y MONITOREAR SISTEMAS**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
18	41		■ **REQUEST FOR COMMENTS** • Request for Comments (RFC) y Validación Post-implementación (según aplique)	**GESTION DE OPERACIONES DIGITALES**	**GESTION DE INCIDENTES Y PROBLEMAS**		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
18	42		■ **SISTEMAS DE INFORMACION**	**GESTION DE OPERACIONES DIGITALES**	**GESTION DE INCIDENTES Y PROBLEMAS** **OPERAR Y MONITOREAR SISTEMAS**									
18	42	1	□ **Servicedesk** • Formato registro y análisis de problema • Herramienta de monitoreo • Mensajes de notificación vía correo electrónico (si aplica) • Notificación de caso registrado al usuario • Notificación de caso registrado al usuario vía correo • Notificación de solución • Registro de aprobación • Registro de evento en Herramienta de monitoreo • Registro de incidente de seguridad • Registro herramienta de gestión • Registro herramienta de gestión/Correo • Solicitud registrada en herramienta de gestión				X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

CONVENCIONES				
■ **Serie**	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**		
□ **Subserie**	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**		
• **Tipo Documental**	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**		
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico**	**DIG= Digital**	**OPT = Optico**	
	EL = Electrónico	**Tel: Telemático**		

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		**Nombre**	
Cargo		**Cargo**	
Identificación		**Identificación**	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE OPERACIONES DIGITALES	CODIGO DEPENDENCIA	18	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	PLANEACION DE OPERACIONES DIGITALES	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	18	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
18	1		■	**ACTAS**	**GESTION DE OPERACIONES DIGITALES**	**CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO**									Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
18	1	9	□	**Acta de revisión de Catalogo y niveles de servicio**				X	2	1		X			
			•	Acta de revisión de Catalogo y niveles de servicio											
18	7		■	**CATALOGO DE SERVICIOS**	**GESTION DE OPERACIONES DIGITALES**	**CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO**		X	2	1		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Catálogo de servicios: Caracterización del servicio											
18	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**GESTION DE OPERACIONES DIGITALES**	**GESTION DE DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD**									
18	34	58	□	**Plan de disponibilidad y Capacidad**				X	3	2		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Plan de disponibilidad y capacidad											
			•	RFC y Validación Post-implementación (según aplique)											
18	34	59	□	**Plan de pruebas de recuperación y restauración**	**GESTION DE OPERACIONES DIGITALES**	**GESTION DE CONTINUIDAD**		X	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Estrategia y Plan de pruebas de recuperación y restauración											
			•	Estrategias y procedimientos de recuperación y restauración											
			•	Registro de divulgación											
			•	Registro de Pruebas de Continuidad											
18	42		■	**SISTEMAS DE INFORMACION**	**GESTION DE OPERACIONES DIGITALES**	**CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO**		X	1	1		X			Finalizado el tiempo de retención la serie documental se elimina, debido a que no registra información critica que amerite su conservación y no aporta en la generación de conocimiento util para la compañía. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			•	Catálogo de servicios: ANS del servicio Herramienta de Gestión											

CONVENCIONES

■ **Serie**	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**	
□ **Subserie**	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**	
• **Tipo Documental**	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**	
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico** **EL = Electrónico**	**DIG= Digital** **Tel: Telemático**	**OPT = Optico**

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		**Nombre**	
Cargo		**Cargo**	
Identificación		**Identificación**	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	CODIGO DEPENDENCIA	3	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	OPERACIÓN	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	3	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
3	25		■	**INFORMES**	TRANSPORTE	OPERACIÓN		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3	25	30	☐	**Informe VMS** • Reporte VMS											
3	25	27	☐	**Informes de Calidad de Línea y de Tanques** • Balance de planta • Control de Baches Scada (Supervisory Control And Data Acquisition) • Correo con instrucciones • Correo electrónico si hay desviación • Estado de Línea • Informe de calidad de la línea y del tanque (Certificado emitido por el tercero) • Programa ajustado de bombeo • Reporte de HMI de medición • Tiquetes preliminar	TRANSPORTE	OPERACIÓN		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3	25	28	☐	**Informes de Operaciones** • Afectaciones operacionales • Balance hora – hora • Bitácora de operaciones • Correo electrónico • Correo reunión operativa (Posibilidades de ajuste al programa de bombeo • Informe Operacional Diario • Instrucciones de inyección de DRA • Recibos de aferentes y entregas en Vasconia) • Reporte de equipos • Resumen operacional	TRANSPORTE	OPERACIÓN		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3	25	31	☐	**Informes de Transferencias** • Formato de liquidación de tanque • Informe datos de medición • Reporte de inventario • Reporte de medición • Tiquetes	TRANSPORTE	OPERACIÓN		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3	27		■	**INVENTARIOS**	TRANSPORTE	OPERACIÓN		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3	27	2	☐	**Inventarios de Baches** • Correo electrónico con la información volumétrica (Bitácora) • Informe Inventarios-Excel • Inventarios de recibos y despachos • Inventarios de volúmenes (Entradas y salidas) • Inventarios en VMS • Reporte diario operacional • Tiquete de Liquidación - HMI • Tiquete oficial											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	CODIGO DEPENDENCIA	3	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	OPERACIÓN	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	3	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
3	27	1	☐	**Inventarios de Tanques** • HMI-recibos de línea de 30" • Reporte inventario con recibos y los despachos	TRANSPORTE	OPERACIÓN		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3 3	34 34	7	■ ☐	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS** **Planes de Auditoria** • Bill of lading B/L con firma de Profesional operador de consola (Ocensa), Inspector de calidad y cantidad (tercero), Inspector comercial (independiente) y firma de aprobación por el capitán del buque tanque, que certifica el recibo de producto en términos de calidad y cantidad Registro de liquidación final aprobado • Cartas de control de los sistemas de medición Acta de verificación de factores • Certificado de Calibración de las básculas • Informes de auditoria Certificados de los sistemas de medición análisis en el laboratorio Plan Metrológico • Tiquete oficial de báscula Calidad de la trasferencia en custodia emitido por el tercero Reporte de liquidación de recibos a cada remitente Certificado de Calibración de las básculas	TRANSPORTE	OPERACIÓN		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3	34	60	☐	**Programa de Afectaciones** • Formato de Afectaciones • Resumen diario	TRANSPORTE	OPERACIÓN		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3 3	42 42	5	■ ☐	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN** **VMS** • VMS	TRANSPORTE	OPERACIÓN		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	CODIGO DEPENDENCIA	3	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	OPERACIÓN	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	3	12	2022

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
3	44		■ YELLOW BOOK	TRANSPORTE	OPERACIÓN		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3	44		□ (en blanco)											
			• Bill of Loading B/L oficial											
			• BL-Datos de medición de tanque (radio)											
			• Carpeta física (orden de cargue, pago del uso de la instalación portuaria, Check list BTK, plano final de cargue, cargo safety construction, lista de tripulación)											
			• Certificado de análisis (API-T°)											
			• Certificados de calidad y cantidad (Tercero)											
			• Correos electrónicos											
			• Documentos del inspector											
			• instructivo amarre y zarpe de buque tanques OMN-INS-019											
			• Instructivo cargue de buque tanques en la TLU-2 OMN-INS-017											
			• Liquidación del tanque (Formato de Excel)											
			• Manifiesto de carga											
			• Notificación a través de UHF-WhatsApp-mail											
			• Planilla de control de cargues											
			• Precargue diligenciado											
			• Reporte inicial medición cantidad a bordo en tanque											
			• Respuesta formal al cliente											
			• shore safetey checklist ISGOTT2006 OMN-FOR-009											
			• Tanker pre mooring checklist OMN - FOR-018											
			• Tiquetes para inicio de cargue (Ceros de presurización, presurización, ceros de cargue)											
			• Yellow book- máxima rata											
			• Yellow book-Registro hora -hora											
			• Yellow Book-ship shore safety check list											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	CODIGO DEPENDENCIA	3	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE PLANEACION Y PROGRAMACION	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	3	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
3 3	1 1	 10	■ □ •	**ACTAS** **Actas de comité de transportes** Acta de comité con capacidad efectiva aprobada	TRANSPORTE	PROCESO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3 3	34 34	 7	■ □ • • •	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS** **Planes de Auditoria** Capacidad programada validada, publicada (Visible desde BTO) Aprobación de la capacidad efectiva del sistema en Acta de comité de transporte Programa de Bombeo	TRANSPORTE	PROCESO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3	34	62	□ •	**Programa de bacheo** Plan de bacheo	TRANSPORTE	PROCESO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3	34	61	□ • • • • • • • • • •	**Programa de Capacidad** Capacidad Contratada Asignada En Synthesis (Visible desde Bto) y/o correo electrónico Capacidad contratada asignada por cliente en Synthesis Capacidad efectiva ajustada Capacidad efectiva cargada en Synthesis y BTO Capacidad programada en Synthesis (Visible desde Bto) e información para facturación Capacidad Sobrante Asignada por cliente en Synthesis Cesión de capacidad registrada en Synthesis Correo Electrónico del calendario de nominaciones Nominaciones cargadas en Synthesis (Ingresan por BTO) Nominaciones por tipo de crudo, contrato y punto de entrada y salida mensual	TRANSPORTE	PROCESO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE	CODIGO DEPENDENCIA	3	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	PROCESO DE PLANEACION Y PROGRAMACION	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	3	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
3	34	63	☐	**Programa de Transporte** • Archivo TXT- Se envía a CENIT • Correo a Propietarios • Correo de aceptación del buque tanque • Correo de obligación de exportación • Correo de Ofrecimiento de Exportación • Correo electrónico de aceptación • Información asociada al cargue • Informe de costo de energía a consumir para ese plan de bacheo • Modelo de operación recomendado (Reporte operadores) • Orden de cargue • Programa de transferencias de exportación (Excel) • Programa de Ventanas de 2 días • Programa de Ventanas de 5 días • Reporte Consolidado de programación • Resultado de validación hidráulica – SPS Stonner (Inyección de DRA, Perfiles de presión y comportamiento de maquinaria) • Solicitud de cambio buque por incumplimiento de especificaciones técnicas • Tablas over and under	TRANSPORTE	PROCESO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
3 3	42 42	19	■ ☐ •	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN** **Synthesis** Synthesis	TRANSPORTE	PROCESO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
☐ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	CODIGO DEPENDENCIA	4	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	PLANEACIOON DEL MANTENIMIENTO	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	4	12	2022

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
4	1		■ ACTAS	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	PLANEACIOON DEL MANTENIMIENTO		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
4	1	4	□ **Acta Comité** • Acta de reunión entre las jefatura con la aprobación del cambio • Acuerdos • Comunicado											
4	25		■ INFORMES	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	PLANEACIOON DEL MANTENIMIENTO		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
4	25	32	□ **Informes equipos** • Formato solicitud en SharePoint • Información de activos – SAP PM • Información de activos – SAP PM Formato en share point • Información de equipos mantenibles • Registro de Solicitudes en Share Point • Requerimientos SharePoint											
4	34		■ PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	PLANEACIOON DEL MANTENIMIENTO		X	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realializar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
4	34	64	□ **Programa de mantenimiento** • Correo enviado indicando la aprobación • Documento consolidado del presupuesto(incluida las modificaciones). • Documento Estrategia de Mtto • Formato firmado y cargado en la plataforma • Hojas de ruta • Plan de mantenimiento • Plan de mantenimiento ajustado en SAP • Recomendaciones para cambio • Solicitud de cambio de la Estrategia, con sus debidos soportes. • Solicitud de Catalogación											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
□ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico EL = Electrónico	DIG= Digital Tel: Telemático	OPT = Optico

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	CODIGO DEPENDENCIA	4	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	4	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
4	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	GESTION DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
4	34	64	☐	**Programa de mantenimiento**											
			•	Programa de Mantenimiento Preliminar-revisado-ajustado											
			•	Accionables en caso de identificarse en archivo excel o acta de reunión semanal											
			•	Acta de socialización											
			•	Acta de Visita Técnica											
			•	Acta reunión semanal de programación de											
			•	Autorización de ingreso											
			•	Aviso mantenimiento-SAP											
			•	Correo Electrónico											
			•	Informe de Seguimiento a la ejecución del plan											
			•	Listado de órdenes de mantenimiento											
			•	Orden de mantenimiento											
			•	Paquete de trabajo											
			•	Paquetes de trabajo Solicitud entrega de equipos (Correo)											
			•	Presentación Comité Operaciones											
			•	Programacion de recursos de mantenimiento											
			•	Programación de visitas a obras											
			•	Solicitud de catalogación											

CONVENCIONES			
■ Serie	CT = Conservación Total	S = Selección	
☐ Subserie	E = Eliminación	A.G. = Archivo de Gestión	
• Tipo Documental	M/D = Microfilmación / Digitalización	A.C. = Archivo Central	
ELECT / OTRO:	ST= Software Técnico	DIG= Digital	OPT = Optico
	EL = Electrónico	Tel: Telemático	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Identificación		Identificación	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	CODIGO DEPENDENCIA	12	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	12	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
12	25		■ **INFORMES**	**BIENESTAR**	**BIENESTAR**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
12	25	5	□ Informe de Gestión											
			• Informe de Gestión del Plan de Bienestar y Beneficios											
12	34		■ PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	**BIENESTAR**	**BIENESTAR**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
12	34	49	□ Planes de Bienestar y Beneficios											
			• Plan de bienestar y beneficios											
12	34	51	□ Planes de Desarrollo											
			• Matriz plan de desarrollo actualizada y plan estrategico de formación al año	**DESARROLLO**	**DESARROLLO**									
			• Matriz plan de desarrollo											
12	34	53	□ Planes de Formación											
			• Formato solicitud auxilio posgrado											
			• Matriz de temas de capacitación											
			• Registro de la acción de formación tomada											
			• Registro solicitud de capacitación o apoyo posgradual en share point											
			• Reporte anual de horas de capacitación											
			• Solicitud entrenamiento y formación											
12	34	70	□ Selección de personal											
			• Requerimiento de selección de personal - Registro SAP HCM	**VINCULACION DE TALENTO**	**VINCULACION DE TALENTO**									
12	34	71	□ Selección y Movilidad de personal											
			• Acta de selección											
			• Comunicación especificaciones de busqueda y acuerdos del proceso											
			• Comunicación oferta formal de contratación y relación de documentos para											
			• Comunicación oferta formal de nombramiento											
			• Concepto de seguridad											
			• Concepto médico											
			• Contrato laboral											
			• Divulgación convocatoria interna											
			• Formato consolidado de presentación y comparación de candidatos											
			• Formato de evaluación periódo de prueba											
			• Lista de chequeo de ingreso de personal											
			• Listado de candidatos - plan de sucesión											
			• Notificación de citación al candidato											
			• Notificación de la decisión tomada para el nombramiento											
			• Otrosi al contrato											
			• Política de movilidad											
			• Registro SAP Modulos OM - PA											
			• Registros de postulación a la convocatoria											
			• Requisición de personal - Registro SAP											
			• Resultado pruebas psicotecnicas											
			• Solicitudes a SST y seguridad física											
			• Soportes de afiliaciones y datos basicos del empleado, soporte de beneficios											

CONVENCIONES			
■ **Serie**	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**	
□ **Subserie**	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**	
• **Tipo Documental**	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**	
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico**	**DIG= Digital**	**OPT = Optico**
	EL = Electrónico	**Tel: Telemático**	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		**Nombre**	
Cargo		**Cargo**	
Identificación		**Identificación**	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OCENSA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	CODIGO DEPENDENCIA	12	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	ADMINISTRACIÓN MODELO ORGANIZACIONAL	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	12	12	2022

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
12	25		■	**INFORMES**	**ADMINISTRACIÓN MODELO ORGANIZACIONAL**	**DISEÑO DE PROPUESTA**									Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
12	25	18	□	Informes de Estructura y Planta				X	2	8	X				
			•	Estructura											
12	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**ADMINISTRACIÓN MODELO ORGANIZACIONAL**										Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
12	34	45	□	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional				X	2	8	X				
			•	Acta de Entrega		**EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**									
			•	Descripcion del cargo		**DISEÑO DE PROPUESTA**									
			•	Documentacion del proceso realizado		**EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**									
			•	Formato de solicitud temporal		**PLANEACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE AJUSTES**									
			•	Informe de Nivel de Maduración del Proceso		**EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**									
			•	Lista de chequeo aseguramiento		**EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**									
			•	Plan de trabajo de ajustes al Modelo Organizacional y gestión del cambio		**DISEÑO DE PROPUESTA**									
			•	Propuesta de ajuste		**DISEÑO DE PROPUESTA**									
			•	Registro asistencia a capacitación o material de capacitación		**EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**									

CONVENCIONES			Firma No 1.	Firma No 2.
■ **Serie**	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**		
□ **Subserie**	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**	**Nombre**	**Nombre**
• **Tipo Documental**	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**	**Cargo**	**Cargo**
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico**	**DIG= Digital** **OPT = Optico**	**Identificación**	**Identificación**
	EL = Electrónico	**Tel: Telemático**		

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	CODIGO DEPENDENCIA	12	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION DE INFORMACION	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	12	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
12	25		■	**INFORMES**	**ADMINISTRACIÓN MODELO ORGANIZACIONAL**			X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
12	25	5	□	Informe de Gestión											
			•	Capas de información SIG		**OPERACIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**									
			•	Flujos de aprobación, publicación de documentos		**OPERACIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**									
			•	Indicadores Consolidados		**SEGUIMIENTO Y CONTROL GESTIÓN DE INFORMACIÓN**									
			•	Solicitudes Centro de Administración Doc		**OPERACIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**									
			•	Solicitudes Centro de Documentación Técnica		**OPERACIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**									
12	26		■	**INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN**	**ADMINISTRACIÓN MODELO ORGANIZACIONAL**			X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
12	26	1	□	Esquema de Publicación AI		**DESARROLLO DE INICIATIVAS ORGANIZACIONALES GESTIÓN DE**									
			•	Esquema de Publicación AI											
12	26	2	□	Indice de Clasificación AI		**DESARROLLO DE INICIATIVAS ORGANIZACIONALES GESTIÓN DE**									
			•	Indice de Clasificación AI											
12	26	3	□	Matriz de Caracterización Activos de Información (MCAI)		**DESARROLLO DE INICIATIVAS ORGANIZACIONALES GESTIÓN DE**									
			•	Matriz de Caracterización Activos de Información (MCAI)											
12	26	4	□	Planes Institucional de Archivos		**PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN**									
			•	Lineamientos GI											
12	26	5	□	Registro Activos de Información		**DESARROLLO DE INICIATIVAS ORGANIZACIONALES GESTIÓN DE INFORMACIÓN**									
			•	Registro Activos de Información											
12	26	6	□	Tabla de control de accesos		**DESARROLLO DE INICIATIVAS ORGANIZACIONALES GESTIÓN DE INFORMACIÓN**									
			•	Tabla de control de accesos											
12	26	7	□	Tablas de Retención Doc		**DESARROLLO DE INICIATIVAS ORGANIZACIONALES GESTIÓN DE INFORMACIÓN**									
			•	Tablas de Retención Doc											
12	34		■	**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**ADMINISTRACIÓN MODELO ORGANIZACIONAL**	**SEGUIMIENTO Y CONTROL GESTIÓN DE INFORMACIÓN**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
12	34	42	□	Planes de Acción											
			•	Anexos											
			•	Plan de acción											

CONVENCIONES		
■ **Serie**	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**
□ **Subserie**	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**
• **Tipo Documental**	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico**	**DIG= Digital** **OPT = Optico**
	EL = Electrónico	**Tel: Telemático**

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		**Nombre**	
Cargo		**Cargo**	
Identificación		**Identificación**	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	CODIGO DEPENDENCIA	12	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	ADMINISTRACION DE PERSONAS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	12	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
12	24		■ **HISTORIAS LABORALES** • Acta de descargos • Acta de selección • Acuerdo de permanencia • Acuerdo de permanencia • Autorización de tratamiento de datos • Carta de renuncia/carta de retiro • Certificación cuenta bancaria • Certificación de afiliación EPS • Certificación de afiliación fondo de pensiones y cesantías • Certificaciones laborales • Certificado de antecedentes judiciales • Check list de retiro • Concepto del estudio de seguridad • Concepto medico • Contrato de trabajo • Correo informativo • Correo notificación • Declaración de conocimiento de ingresos nuevos • Declaración de renta • Declaración juramentada de convivencia • Descripción de cargo • Entrevista de retiro • Entrevista de salida • Formulario de afiliación a ARL • Formulario de afiliación a Caja de Compensación Familiar • Formulario de afiliación a Pensiones y Cesantías • Formulario de afiliación al Régimen de Salud (EPS) • Formulario de desempeño individual aprobado en la herramienta asignada por la organización • fotocopia cédula de ciudadanía • Fotocopia de diploma de Bachillerato • Fotocopia de diploma de Bachillerato • Fotocopia de diploma Posgrados • Fotocopia de diploma Pregrado • Fotocopia libreta militar • Fotocopia tarjeta profesional • Fotocopias cursos y dilplomados • Fotografía • Historia ocupacional • Hoja de vida del candidato - proceso de selección • Hoja de vida formato Ocensa • Otro si contrato • Paz y salvo • Paz y Salvo • Pruebas psicotécnicas • Publicación oferta laboral de la vacante • Registro civil de matrimonio • Registro civil de nacimiento • Requisición de personal	**ADMINISTRACION DE PERSONAS**	**DESEMPEÑO / GESTION DE RELACIONES LABORALES / VINCULACION DE TALENTO**		X	2	98	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
12 12 12 12	25 25 25 25	 5 17 20	■ **INFORMES** □ Informe de Gestión • Informe consolidado de desempeño en la herramienta de la organización □ Informes de entidades prestadoras de servicios • Comunicación de recobro / derecho de petición □ Informes de los contratistas • Actas de reunion • Formulario de solicitud de viaje • Informe contratistas • Reservas de alojamiento y transporte según se requiera	**ADMINISTRACION DE PERSONAS**	**DESEMPEÑO** **ADMINISTRACION DE LA NOMINA** **COORDINACION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BOGOTA** **GESTION DE VIAJES** **COORDINACION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BOGOTA** **GESTION DE VIAJES**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN Y TALENTO	CODIGO DEPENDENCIA	12	FECHA	
OFICINA PRODUCTORA	ADMINISTRACION DE PERSONAS	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	12	12	2022

OCENSA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • GDI-FOR-038 • VERSION 0

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		MACRO PROCESO	SUBPROCESO	FISICO	ELEC / OTRO	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	
12	32		■ **NOMINA**	**ADMINISTRACION DE PERSONAS**			X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			• Comunica el incremento salarial y pago de bonificaciones por los resultados		**GESTION DE LA COMPENSACIÓN**									
			• Informe de Pre-nomina		**ADMINISTRACION DE LA NOMINA**									
			• Informe nomina		**ADMINISTRACION DE LA NOMINA**									
			• Novedad de nomina		**GESTION DE LA COMPENSACIÓN**									
			• propuesta de incremento y nivelacion de salario		**GESTION DE LA COMPENSACIÓN**									
			• Registros contables en la herramienta asignada por la organización		**ADMINISTRACION DE LA NOMINA**									
			• salarios para las vinculaciones y promociones		**GESTION DE LA COMPENSACIÓN**									
			• Valoraciones de cargo		**DESEMPEÑO**									
12	34		■ **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	**ADMINISTRACION DE PERSONAS**										Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
12	34	41	□ **Planes Anual de Mantenimiento de Instalaciones Locativas**				X	2	8	X				
			• Actas de Inspección Gerencial		**ADMINISTRACION DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS**									
			• Correos de Solicitud d servicio y/o reportes de actos y condiciones		**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y VIAJES**									
			• Cronograma Anual de Mantenimiento de Instalaciones Locativas		**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y VIAJES**									
			• Ejecución Plan de trabajo de los terceros		**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y VIAJES**									
			• Informe de Gestión de Servicios Administrativos (componente de administración de las instalaciones locativas)		**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y VIAJES**									
			• Mantenimiento anual de las instalaciones		**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y VIAJES**									
			• Necesidades de la organización		**COORDINACION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BOGOTA**									
			• Requerimientos puntuales de usuario		**COORDINACION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BOGOTA**									
			• Solicitudes usuario		**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y VIAJES**									
12	40		■ **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**	**VINCULACION DE TALENTO**	**VINCULACION DE TALENTO**		X	2	8	X				Subserie documental que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal forma parte de la base histórica, la memoria Institucional y es insumo fundamental para la gestión del conocimiento, se conservará totalmente en el Centro de Administración Documental - CAD. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
			• **Reglamento interno de trabajo.**											

CONVENCIONES			
■ **Serie**	**CT = Conservación Total**	**S = Selección**	
□ **Subserie**	**E = Eliminación**	**A.G. = Archivo de Gestión**	
• **Tipo Documental**	**M/D = Microfilmación / Digitalización**	**A.C. = Archivo Central**	
ELECT / OTRO:	**ST= Software Técnico**	**DIG= Digital**	**OPT = Optico**
	EL = Electrónico	**Tel: Telemático**	

Firma No 1.		Firma No 2.	
Nombre		**Nombre**	
Cargo		**Cargo**	
Identificación		**Identificación**	

Este documento es propiedad de OLEODUCTO CENTRAL S.A. Este documento no está destinado para circulación general y no debe ser reproducido o distribuido sin la aprobación escrita de OLEODUCTO CENTRAL S.A., o su representante. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA