

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



Entidad productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	Actualización:	Versión TRD N.º 03 - Año: 2025
Proceso nivel 0:	Gestión HSE	Aprobación:	Comité Interno de Archivo - Acta N.º 123

Proceso nivel 1	Código	Series - Subseries - Tipos documentales	Soporte o formato		Tiempo de retención		Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
			PA	EL	AG	AC	CT	S	E			
		REPORTES HSE										
	340.77.01	Gestión HSE Registro reporte mensual HSE		X	2	18			X			Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de diez y ocho (18) años, una vez cumplido este tiempo se elimina de acuerdo con los protocolos establecidos en ODC. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8. La información se recolecta a través de forms y se consolida en un tablero de resumen para su análisis a través de Power BI.
		CAPACITACIONES										
	340.10.01	Campañas HSE Presentaciones o material de divulgación Registro de asistencia para reuniones virtuales registro asistencia de la plataforma		X	2	18	X				X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, conservando de manera permanente los soportes en el repositorio oficial de ODC. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8, Auto AL1198-2022
	340.10.02	Políticas HSE Presentaciones o material de divulgación Registro de asistencia para reuniones virtuales registro asistencia de la plataforma		X	2	18	X				X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, conservando de manera permanente los soportes en el repositorio oficial de ODC. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8, Auto AL1198-2022
	340.10.03	Programa de Capacitación Plan de Formación Registro de asistencia para reuniones virtuales registro asistencia de la plataforma Evaluaciones o para reuniones virtuales registro asistencia de la plataforma Certificados de asistencia (en caso de generarse en la formación)	X	X	2	18	X			X	X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, se digitaliza y/o almacena en el repositorio oficial y/o en el archivo físico, conservando de manera permanente los soportes en el repositorio oficial de ODC. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8, Auto AL1198-2022
		ESTRATEGIAS										
	340.31.01	Estrategia HSE Estrategia HSE y/o Indicadores TBG aprobados Registro Hoja de Indicadores SST y consolidado		X	2	18	X				X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de diez y ocho (18) años, para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. NTCGP 1000:2009.
		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO										
	340.33.01	Auditoría de Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente 1. Programa de Auditorías evaluaciones Sistemas de Gestión 3. Hoja de Vida Auditor (es) con soportes 2. Plan Auditoría evaluación interna Sistemas de Gestión 4. Registro de asistencia apertura de Auditoría para reuniones virtuales registro asistencia de la plataforma 5. Registro de asistencia cierre de Auditoría para reuniones virtuales registro asistencia de la plataforma 6. Informe de Auditoría evaluación interna Sistemas de gestión 7. Reporte de no conformidad, acción correctiva, preventiva y de mejora 9. Evidencias del plan de acción 8. Seguimiento a planes de acción Sistemas de Gestión 10. Anexos (en caso de generarse)		X	2	18	X					Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de diez y ocho (18) años, para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. NTCGP 1000:2009.
	340.33.02	Revisión por la Dirección Informe de revisión por la dirección Acta de reunión de revisión por la dirección Seguimiento a planes de acción Sistemas de Gestión Evidencias del plan de acción		X	2	18	X					Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de diez y ocho (18) años, para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. NTCGP 1000:2009.
		GESTIÓN AMBIENTAL										
	340.35.01	Plan de Manejo Ambiental Estudios de Impacto Ambiental o documentación para viabilidad de permisos Permisos, Licencias / PMA Informes Anuales de Cumplimiento Ambiental Monitoreos Ambientales Cumplimiento Legal Ambiental LTO e ICLA Reporte de Incidentes Ambientales		X	2	10	X					Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de diez (10) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Resolución 0311 de 2017.

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

Entidad productora:		Oleoducto de Colombia S.A.						Actualización:				Versión TRD N.º 03 - Año: 2025	
Proceso nivel 0:		Gestión HSE						Aprobación:				Comité Interno de Archivo - Acta N.º 123	
N/A	340.35.02	Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales AIA		X	2	10	X					Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de diez (10) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Resolución 0311 de 2017.	
		INCIDENTES											
	340.47.01	Gestión de Incidentes HSE Registro reporte inicial de Incidentes SSTA Alerta HSE Informe de investigación de Incidentes y soportes Plan de acción Evidencias cierre plan de acción Lección por aprender		X	2	18	X				X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, se digitaliza y/o almacena en el repositorio oficial y/o en el archivo físico, conservando de manera permanente los soportes en el repositorio oficial de ODC. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8	
		INFORMES											
	340.48.10	Informes del Grupo Empresarial Informes de Indicadores de Gestión		X	2	8	X					Documentos en versión PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente.	
		MEDICINA DE TRABAJO											
	340.57.01	Exámenes Médicos Ocupacionales Profesiograma Informe de Condiciones de Salud Notificaciones de Recomendaciones Exámenes Médicos del Trabajador Registro base de datos de vacunación Matriz de seguimiento a recomendaciones Médicas Ocupacionales		X	2	18	X				X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8.	
		PELIGROS Y RIESGOS											
	340.63.01	Elementos de Protección Personal Matriz de EPP Registro de entrega de Dotación y EPP Inspección de EPP	X	X	2	18	X			X	X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8. Auto AL1198-2022	
	340.63.02	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Matriz Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos		X	2	18	X				X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8.	
	340.63.03	Mediciones Higiene Industrial Informe de Mediciones Plan de acción Evidencias cierre plan de acción		X	2	18	X				X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conse. Auto AL1198-2022rva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8. Auto AL1198-2022	
		PLANES											
	340.67.01	Planes de Trabajo Plan anual HSE Objetivos Anexos del plan anual SG SST y Ambiente		X	2	18	X					Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8. Auto AL1198-2022.	
		PROGRAMAS											
	340.74.01	Programa de Gestión a Contratistas Acta de reunión de seguimiento Registro verificación plan SSTA de Contratistas Registro de asistencia para reuniones virtuales registro asistencia de la plataforma Registro evaluación de desempeño SSTA a Contratistas Plan de acción Ficha de Programa Gestión a Contratistas Registro revisión Dossier SSTA Inducción HSE Contratistas		X	2	18					X	Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, se digitaliza y/o almacena en el repositorio oficial y/o en el archivo físico, conservando de manera permanente los soportes en el repositorio oficial de ODC. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8	
	340.74.03	Programa de Gestión de Permisos de Trabajo Registros de Permisos de Trabajo Listas de chequeo Certificados de Apoyo Análisis de riesgo para la ejecución de un trabajo	X	X	2	18	X			X	X		
	340.74.04	Programa de Inspecciones Ficha de Programa de Inspecciones Registro de Inspecciones	X	X	2	18	X			X	X		
	340.74.05	Programa de Manejo Seguro de Sustancias Químicas	X	X	2	18	X			X	X		

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

Entidad productora:		Oleoducto de Colombia S.A.						Actualización:				Versión TRD N.º 03 - Año: 2025	
Proceso nivel 0:		Gestión HSE						Aprobación:				Comité Interno de Archivo - Acta N.º 123	
		Sustancias Químicas (ODC-FOR-254) Registros del programa											
	340.74.06	Programa de Prevención Riesgo Psicosocial Ficha programa de Prevención de Riesgo Psicosocial Registros del Programa	X	X	2	18	X				X	X	
	340.74.07	Programa de Protección Contra Caídas Ficha de programa de Prevención y Protección Contra Caídas de Alturas Registros del programa	X	X	2	18	X				X	X	
	340.74.09	Programa de Seguridad Vial Ficha de Programa de Seguridad Vial Registros del programa	X	X	2	18	X				X	X	
	340.74.10	Programa de Trabajo Seguro en Espacios Confinados Ficha de Programa de Trabajo Seguro en Espacios Confinados Registros del Programa	X	X	2	18	X				X	X	
	340.74.11	Programa de Vigilancia Epidemiológica DME Epidemiológica (ODC-FOR-254) Registros de cada Programa	X	X	2	18	X				X	X	
		REQUISITOS LEGALES											
	340.78.01	Autoevaluación del SG SST Registro de Evaluación Plan de acción		X	2	18	X					X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8. Auto AL1198-2022.
	340.78.02	Identificación y Evaluación de Requisitos Matriz identificación y evaluación de requisitos SSTA energía y otros Informes de actualización y/o revisión		X	2	18	X					X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8. Auto AL1198-2022.
	RESPONSABILIDADES												
340.79.01	Responsabilidades SST Matriz de roles, Responsabilidad, Autoridad y Rendición de cuentas en Seguridad y Salud en el Trabajo Acta de designación del responsable Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo		X	2	18	X					X	Documentos en versión Excel y PDF. Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8	
Convenciones		Firmas responsables											
PA - Papel EL- Electrónico		DocuSigned by:  3A51B9286743431											
AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central		Firmado por:  E96106A95FDD428											
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel		9B4CD4068FAD4E8											
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario		Oscar Andrey Duncan Cantillo Experto/a/e Hse Responsable proceso N0 ODC											
		Carlos Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC											
		Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC											