

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:    | SOSTENIBILIDAD             | 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 |    |                 |  |
| Seguridad Física |           | <b>ESTRATEGIAS</b>   |                   |    |                     |    |                   |   |   |    |                 |  |
|                  | 373.31.06 | <b>Estrategia Integral de Seguridad</b><br>Estrategia Integral de Seguridad<br>Plan Detallado de Trabajo Anual<br>Presidencia<br>Matriz de Seguridad Física<br>Informe de Gestión Comités<br>Presentación<br>Soporte lista de Asistencia   |                   | X  | 2                   | 10 | X                 |   |   |    |                 | Documentos en versión Excel y PDF. Transcurridos dos (2) años en el archivo de gestión, esta serie se transfiere al archivo central donde permanecerá por diez (10) años, teniendo en cuenta que son documentos de gran importancia para la historia de ODC se conserva totalmente la información en el repositorio oficial. Decreto 1070 de 2015.   |
|                  |           | <b>SEGUIMIENTOS</b>  |                   |    |                     |    |                   |   |   |    |                 |  |
|                  | 373.81.08 | <b>Seguimiento a Contratistas</b><br>Seguridad Autocuidado<br>Plan de Trabajo Anual y soportes<br>Estrategia de Seguridad física   |                   | X  | 2                   | 8  | X                 |   |   |    |                 | Documentos en versión PDF. Soportan información técnica, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18), cumplido este tiempo se conservan totalmente. Decreto 1056 de 1953 Código de Petróleos, Art. 7. Ley 734 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.Ley 1581 de 2012.   |
|                  | 373.81.09 | <b>Seguimiento Auditoria</b><br>Informe de Cierre<br>Cierre  |                   | X  | 2                   | 10 |                   |   | X |    |                 | Documentos en versión PDF. Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de diez (10). Se debe eliminar de acuerdo con los protocolos establecidos . Ley 1474 de 2011.   |
|                  |           | <b>PROGRAMAS</b>   |                   |    |                     |    |                   |   |   |    |                 |  |
| Seguridad Física | 373.74.02 | <b>Programa de Fuerza Pública</b><br><i>(convenios FP)</i><br>Carta de Intención y sus anexos<br>Análisis de riesgos<br><i>02. Etapa de Aprobación</i><br>Acta de reunión para la reestructuración<br>Certificación de Recursos<br><i>03. Etapa de Suscripción</i><br>Minuta del Acuerdo Derivado<br><i>04. Etapa de Ejecución y Supervisión</i><br>Plan de Inversión<br>Actas de Comité de Coordinación<br><i>05. Etapa de Liquidación</i><br>Actas de Balance<br>Actas de recibo de satisfacción<br>Acta de Liquidación<br>Actas de Seguimiento  |                   | X  | 2                   | 8  | X                 |   |   |    | X               | Documentos en versión PDF. Una vez se cuente con el acta de liquidación final se contarán dos (2) años de permanencia en el archivo de gestión donde se digitalizará con fines de consulta, cumplido este tiempo se transfiere al archivo central donde permanecerá por ocho (8) años, pasado este tiempo se conserva permanentemente teniendo en cuenta que es información de Derechos Humanos y Derechos Humanos Internacionales. Sentencia C-722/2007. Código de Comercio Art. 60. Artículo 28 Ley 962 de 2005. La información Reservada se conserva permanentemente. |
|                  | 373.74.08 | <b>Programa de Seguridad Interna</b><br><br>Formato Evaluaciones y Planes de Protección<br>Formato Análisis de Riesgo Diario - Check List<br>Formato Acta de Viabilidad (Programación Semanal de Actividades)<br>Oficio de solicitud de viabilidad a Fuerza Pública<br>Apreciación de Situación y Estados de Alerta<br>Reporte de Incidentes (Cuando se requiera)<br>Formato Lecciones Aprendidas<br>Acta notas Meetings semanal Sistemática<br>Alertas de seguridad<br>Formato Solicitud de Vuelo CÉNIT AB-FR-102 , Registro de Operaciones Aeronaves, Tarea, lista de Pasajeros, Horómetro<br>Formato Reporte Semanal de Horas de Helicóptero<br><br>Formato Cuadro Resumen de Horas de Vuelo Mensual<br>Formato Solicitud de Ingreso y Salida<br>Estaciones (Personal - Material - Vehículos y Equipos)<br><br>Formato Acta Reunión Seguridad Autocuidado<br>Aplicación de Pruebas de Penetración o Vulnerabilidad<br>Eventos de Entorno<br>Actas de Reunión con Fuerza Pública |                   | X  | 2                   | 8  | X                 |   |   |    | X               | Documentos en versión Excel y PDF. Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el repositorio digital, por un periodo de diez (10) años, una vez cumplido se conserva totalmente teniendo en cuenta que es información de Derechos Humanos y Derechos Humanos Internacionales. Ley 1621 de 2013. Ley 1581 de 2012. Para los formatos Evaluaciones y Planes de Protección y Análisis de Riesgo Diario - Check List es información Reservada.  |

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:   |  | SOSTENIBILIDAD   |  |  |  |   |   | Aprobación:    |    | Comité Interno de Archivo - Acta N.º 123   |  |   |  |
|  |  | MONITOREOS   |  |  |  |   |   |                |    |  |  |   |  |
|  | 373.59.01                                    | Monitoreos Periódicos<br>Revistas Inspección de Helipuertos<br>Revistas instalaciones (iluminación, barreras<br>perimétrales,CCTV, entre otros)<br>Formato Seguimiento y Monitoreo Mensual de<br>Funcionarios<br>Control Ingreso y Salidas de Vehículos de<br>Carga Pesada   |  |  |  |   | X | 2              | 18 |  |  | X |  |
|  |  | Documentos en versión PDF. Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, custodiados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos. Ley 734 de 2002. resolución 2569 de 2015. |  |  |  |   |   |                |    |  |  |   |  |
| Convenciones   |  | Firmas responsables  |  |  |  |   |   |                |    |  |  |   |  |
| PA - Papel<br>EL- Electrónico  | AG - Archivo Gestión<br>AC - Archivo Central | <div>Firmado por:</div> <div>Ana Maria Cubides Diaz</div> <div>EE09E2F0BA6143D...</div>  |  |  |  | <div>Firmado por:</div> <div>Carlos Alberto Sierra Abaunza</div> <div>EEC406A95FEDB428...</div>                 |   |                |    | <div>DocuSigned by:</div> <div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez</div> <div>0B4CD40C8FAB4E8...</div>    |  |   |  |
| CT - Conservación Total<br>S - Selección<br>E - Eliminación<br>RT - Reproducción Técnica del Papel |  | Ana Maria Cubides Diaz<br>Experto/a/e en Sostenibilidad<br>Responsable proceso N0 ODC  |  |  |  | Carlos Alberto Sierra Abaunza<br>Especialista/e Digital<br>Responsable proceso Gestión de la<br>Información ODC |   |                |    | Nicolas Gabriel Mancini Suarez<br>Gerente/a Financiero<br>Delegado del Comité Interno de Archivo ODC |  |   |  |
| DDHH: Derechos Humanos<br>DHL: Derecho Internacional Humanitario                                   |  |  |  |  |  |   |   |                |    |  |  |   |  |

VOID