

Entidad productora:		Oleoducto de Colombia S.A.						Actualización:			Versión TRD N.º 03 - Año: 2025						
Proceso nivel 0:		GESTIÓN DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO						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								
			PLANES														
			410.67.01	Planes de Trabajo Planes		X	2	8							X		Documentos en versión PDF. Transcurridos dos (2) años en el archivo de gestión, esta serie se transfiere al archivo central donde permanecerá por diez (8) años. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con los protocolos establecidos en ODC. artículo 13 de la Ley 57 de 1985. Circular externa 003 de 2015 del (AGN)
			GESTIÓN ÉTICA Y CUMPLIMIENTO														
			410.42.01	Actividades de Prevención Plan de Prevención Entrenamientos		X	2	10	X							X	Documentos en versión 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. Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción. Ley 87 de 1993 - Código de Ética.
			410.42.02	Certificaciones Certificación Antifraude, Anticorrupción y LA/FT/FPADM		X	2	10	X							X	Documentos en versión 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. ISO 37000. Ley 87 de 1993. Ley 1474 de 2011.
			ESTRATEGIAS														
410.31.01	Estrategia para la Lucha Contra la Corrupción Estrategia Anual Seguimiento		X	2	10	X				X	Documentos en versión 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. ISO 37000. Ley 1474 de 2011. Ley 2195 de 2022.						
MATRICES																	
410.46	Matriz de Riesgos y Controles de Cumplimiento		X	2	10	X				X	Documentos en versión 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. ISO 37001.						
SISTEMAS DE GESTION																	
410.83	Anexos		X	2	10	X				X	Documentos en versión 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. ISO 37001. Ley 2195 de 2022.						
Convenciones																	
PA - Papel EL - Electrónico		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central		Firmado por:				Firmado por:				DocuSigned by:					
				Hugo Fernando Aguas Polo				Caños Alberto Sierra Abaunza				Nicolas Gabriel Mancini Suarez					
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel				40E5DF5266194A5 Hugo Fernando Aguas Polo Experto/a/ Entes de Control Etica y Cumplimiento Responsable proceso N0 ODC				E9C406A9FFDB422 Caños Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC				9D4CD40C8FAD4E3 Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC					
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario																	