

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 DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO					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			
N/A	420.67.01	PLANES 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.
	420.38.01	GESTIÓN DE RIESGOS Ciclo de Riesgos de Procesos Ciclo de Riesgos de Procesos y anexos Matriz de Riesgo de Procesos mensual Estadísticos de Riesgos y Controles de Proceso		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 para ser conservados totalmente en el repositorio oficial, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985. Ley 734 de 2002, Decreto 1056 de 1953. Ley 87 de 1993.
	420.38.02	Ciclo de Riesgos, Empresariales y Emergentes Ciclo de Riesgos Empresariales y Emergentes y Anexos Empresariales) KRLs (Empresariales) Cambios de Valoración Riesgos Empresariales Análisis de Tendencias		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 para ser conservados totalmente en el repositorio oficial, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985. Ley 734 de 2002, Decreto 1056 de 1953. Ley 87 de 1993.
	420.38.03	Ciclo de Oportunidades Matriz de Oportunidades		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 para ser conservados totalmente en el repositorio oficial, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985. Ley 734 de 2002, Decreto 1056 de 1953. Ley 87 de 1993.
	420.38.04	Riesgos Operativos Matrices de Riesgos Operativos y anexos		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 para ser conservados totalmente en el repositorio oficial, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985. Ley 734 de 2002, Decreto 1056 de 1953. Ley 87 de 1993.
	420.38.05	Informes del Sistema Integrado de Gestión de Riesgos Iniciativas para posicionar la Gestión Integrada de Riesgos y anexos Formato Eventos de Riesgo Materializado		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 para ser conservados totalmente en el repositorio oficial, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985. Ley 734 de 2002, Decreto 1056 de 1953. Ley 87 de 1993.
	420.22.01	CONTROL INTERNO Acompañamientos preventivos Informes Planes de acción		X	2	8	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 (8) años. Se debe conservar totalmente por poseer información relacionada a Derechos Humanos y Derechos Humanos Internacionales. artículo 13 de la Ley 57 de 1985. Ley 87 de 1993.
	420.22.02	Seguimiento a Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno Formatos Autoevaluación del SCI Formato Seguimiento a Autoevaluación del SCI Análisis del Impacto en el Sistema de Control Interno		X	2	8	X				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 para ser conservados totalmente en el repositorio oficial, una vez cumplido este tiempo se debe conservar totalmente por poseer información relacionada a Derechos Humanos y Derechos Humanos Internacionales según artículo 13 de la Ley 57 de 1985. Ley 734 de 2002, Decreto 1056 de 1953. Ley 87 de 1993.
	420.22.03	Seguimiento Periódico de asuntos Revisoría Fiscal y anexos Pruebas de la gerencia y Anexos Tablero Integrado de Seguimiento - Hallazgos y cierre de brechas de Control Interno		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. Ley 87 de 1993.

Entidad productora:		Oleoducto de Colombia S.A.						Actualización:				Versión TRD N.º 03 - Año: 2025	
Proceso nivel 0:		GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO						Aprobación:				Comité Interno de Archivo - Acta N.º 123	
	420.22.04	Análisis de aplicaciones-herramientas SOX o no SOX - Hojas Electrónicas Inventario de Aplicaciones Inventario de Hojas Electrónicas Inventario de Power Bi y Power Apps		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
		INFORMES Y REPORTES A ENTES DE CONTROL											
	420.01	Informe de Gestión Oficial de Cumplimiento Primer Semestre Segundo Semestre		X	2	8	X					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 para ser conservados totalmente en el repositorio oficial, una vez cumplido este tiempo Se debe conservar totalmente por poseer información relacionada a Derechos Humanos y Derechos Humanos Internacionales según artículo 13 de la Ley 57 de 1985. Ley 734 de 2002, Decreto 1056 de 1953. Ley 87 de 1993.
	420.02	Atención a Entes de Control Reportes periódicos eventuales a Entes de Control y anexos		X	2	8	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 para ser conservados totalmente en el repositorio oficial, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985. Ley 734 de 2002, Decreto 1056 de 1953. Ley 87 de 1993.
Convenciones		Firmado por: FIRMAS RESPONSABLES DocuSigned by:											
PA - Papel EL - Electrónico	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	Hugo Fernando Aguas Polo				Carlos 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/e Entes de Control Etica y Cumplimiento Responsable proceso NO ODC				E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Abaunza Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC				9B4CD40C8FAD4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Delegado del Comité Interno de Archivo ODC			
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario													