



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	N/A	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 49

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
N/A		AUTOEVALUACIONES														
	101.06.01	Autoevaluación Sistema de Control Interno ECOPETROL Autoevaluación Anexos Segmento		X	2	8			X	X				Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985.		
		INFORMES														
	101.40.03	Informes a Entes de Control Informe		X	2	8			X	X				Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985.		
	101.40.15	Informes de Medición de Riesgos Empresariales Informe		X	2	8			X	X				Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, una vez cumplido este tiempo la información de carácter reservado se conserva totalmente según artículo 13 de la Ley 57 de 1985.		
	101.40.16	Informes de Monitoreos Preventivos Informe		X	2	8			X	X						
		MATRICES														
	101.49.01	Matrices de Riesgos Empresariales Matriz Ficha de Riesgo Empresarial		X	2	18			X	X				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.		
	101.49.02	Matrices de Riesgos y Controles de Procesos Matriz		X	2	18			X	X						
		PLANES														
	101.61.12	Planes de Trabajo Plan		X	2	10			X	X				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 artículo 13 de la Ley 57 de 1985.		

CONVENCIONES:				FIRMA RESPONSABLES	
F - Físico	AG - Archivo Gestión	P - Pública	CT - Conservación Total	Original firmado por	Original firmado por
E - Electrónico	AC - Archivo Central	C - Clasificada	S - Selección		
		R - Reservada	E - Eliminación		
			MT - Medio Técnico		
				<div>YEIMY ANDREA GARAY MORALES</div> <div>Coordinador Servicio Gestión Documental - IPM</div>	<div>SANDRA MILENA AGUILLÓN ROJAS</div> <div>Líder de Proceso ODC</div>