

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

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	GESTIÓN DEL ENTORNO	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
<b>PROCESOS NIVEL 1:</b>	Gestión del Entorno, Seguridad Física y Seguridad de Puertos	<b>APROBACIÓN:</b>	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

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
Gestión del Entorno		<b>PLANES</b>												
	203.61.11	<b>Planes de Relacionamento</b> Identificación de grupos de Interés Identificación de temas materiales Plan de Comunicaciones Manejo de Crisis Análisis del Entorno		X	2	10	x	x x x 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.
		<b>PROYECTOS</b>												
	203.68.03	<b>Proyectos de Inversión Social</b> Matriz de convenios Fundación anuales Ficha del proyecto Actas de socialización del proyecto Informes de Seguimiento Informe final		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.
		<b>SEGUIMIENTOS</b>												
	203.75.04	<b>Seguimientos Gestión de Entorno</b> Línea base social Informes mensuales Actas de reunión con terceros relevantes en territorio Análisis riesgos sociales/ Alertas	X	X	2	18		X		X				Documentos que soportan información técnica, permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el archivo físico y/o repositorio digital dependiendo el soporte, cumplido este tiempo se conservan totalmente. Decreto 1056 de 1953 Código de Petróleos, Art. 7. LEY 734 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.
Seguridad Física		<b>ESTRATEGIAS</b>												
	203.27.03	<b>Estrategia Integral de Seguridad</b> Estrategia Integral de Seguridad Plan Detallado de Trabajo Anual Acta Aprobación Estrategia y PDT por Presidencia Matriz de Convenios Seguridad Anuales		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.



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

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DEL ENTORNO	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Gestión del Entorno, Seguridad Física y Seguridad de Puertos	APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

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
		<b>PROGRAMAS</b>												
	203.66.01	<b>Programa con Contratistas</b> Formato Bitácora de Seguimiento Command Center (Cuando Aplique) Formato Acta Reunión Inducción Briefing Seguridad Autocuidado		X	2	10		X				X		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 este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos.
	203.66.03	<b>Programa de Fuerza Pública</b> 01. Etapa de planeación y estructuración 02. Etapa de aprobación 03. Etapa de suscripción 04. Etapa de ejecución y supervisión 05. Etapa de liquidación Guía para el Establecimiento de Convenios con Fuerza Pública Protocolo de manejo de crisis por secuestro, extorsión y desaparición	X	X	2	8		x x x x x			X			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 selecciona el 10% de los convenios según cuenten con soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC para ser conservados permanentemente en el repositorio oficial. Los que no sean seleccionados se elimina tanto el soporte físico como digital siguiendo los protocolos establecidos. Sentencia C-722/2007. Código de Comercio Art. 60. Artículo 28 Ley 962 de 2005. La información Reservada se conserva permanentemente.  La organización de esta documentación se realizará según los capítulos relacionados en la tabla los cuales corresponden a las etapas descritas en la Guía para el Establecimiento de Convenios con Fuerza Pública
	203.66.10	<b>Programa de Seguridad Interna</b> Formato Evaluaciones y Planes de Protección Formato Análisis de Riesgo Diario - Check List Formato Acta de viabilidad (Programación Semanal de Actividades) Formato Informe Semanal Analista de Seguridad Reporte de Incidentes (Cuando se requiera) Formato Lecciones Aprendidas Acta notas meetings semanal Formato Informe de puntos Críticos Formato Solicitud de Vuelo CÉNIT AB-FR-102 , Registro de operaciones aeronaves, tarea, lista de pasajeros, horómetro		X	2	10		x x x x x x x	x x			X		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 este tiempo se elimina siguiendo los protocolos establecidos. La información Reservada se conserva permanentemente.



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

<b>PROCESO NIVEL 0:</b>	GESTIÓN DEL ENTORNO	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
<b>PROCESOS NIVEL 1:</b>	Gestión del Entorno, Seguridad Física y Seguridad de Puertos	<b>APROBACIÓN</b>	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

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	
		Formato Reporte Semanal de Horas de Helicóptero						x							
	Formato Cuadro Resumen de Horas de Vuelo Mensual														
	Formato Solicitud de Ingreso y salida Estaciones (Personal - Material - vehículos y Equipos )														
	Formato Acta Reunión Inducción Briefing Seguridad Autocuidado														
		Manual de Procedimientos Seguridad Física Interna													
		Protocolo para la Aplicación de Pruebas de Penetración o Vulnerabilidad													
Seguridad Física Puertos		INSPECCIONES													
	203.42.01	Inspecciones Subacuáticas		X	2	18		X		X				Documentos que soportan información técnica, permanecen dos (2) años 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 conservan totalmente. Decreto 1056 de 1953 Código de Petróleos, Art. 7. LEY 734 Código Disciplinario Único. Arts. 32 y 132.	
		Inspección Anexos													
		MONITOREOS													
	203.52.01	Monitoreos Periódicos		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, custodiados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se eliminará la información por medio de acta. Ley 734 de 2002.	
		Control Autocuidado Control Buquetanques de sustancias ilícitas Control Derechos Humanos													

CONVENCIONES:				FIRMA RESPONSABLES	
<b>F</b> - Físico <b>E</b> - Electrónico	<b>AG</b> - Archivo Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>P</b> - Pública <b>C</b> - Clasificada <b>R</b> - Reservada	<b>CT</b> - Conservación Total <b>S</b> - Selección <b>E</b> - Eliminación <b>MT</b> - Medio Técnico	Original firmado por  <div style="border-top: 1px solid black; text-align: center;"> <b>YEIMY ANDREA GARAY MORALES</b>              Coordinador servicio gestión documental - IPM           </div>	Original firmado por  <div style="border-top: 1px solid black; text-align: center;"> <b>ANA MARIA CUBIDES DÍAZ</b>              Líder de proceso ODC           </div>