

Oleoducto de Colombia S.A. (en adelante “ODC” o “la Compañía”) comprometido con el fortalecimiento y la mejora continua de sus procesos, la modernización y el cumplimiento normativo, adopta la presente política para el proceso de Gestión Documental, la cual tiene un alcance hacia todos los empleados dentro de los procesos de la Compañía, así como hacia los Prestadores de Servicios que producen información propiedad de la Compañía.

ODC reconoce la importancia de la adopción de estándares para el uso adecuado de los activos de información desde su producción y/o recepción hasta su disposición final garantizando: la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información en todo el ciclo vital de los documentos independientemente de su soporte, medio o tecnología bajo la cual se hayan elaborado.

Para ello, se instituye el sistema de Gestión Documental el cual se armoniza con el mapa de procesos de la Compañía y se articula con las políticas y planes institucionales, alineándose así a los objetivos estratégicos de la compañía, amparados bajo la legislación colombiana aplicable y las directrices internas, aplicando los estándares y metodologías emanadas del Archivo General de la Nación.

Así mismo la Compañía se compromete a:

- Implementar las medidas necesarias para la **satisfacción de las necesidades de información** de usuarios internos y externos, para atenderlas con oportunidad y eficacia, generando valor a todos los procesos de la Compañía.
- Promover el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el proceso de Gestión Documental y plantear iniciativas de **transformación digital**.
- **Centralizar la información** de ODC en los repositorios oficiales para garantizar la integridad, el acceso a la información y la debida gestión de los activos de información.
- Promover el **conocimiento** en Gestión Documental para potencializar las competencias en materia archivística, facilitando la mejora continua de los procesos.
- Adoptar de medidas **ambientalmente sostenibles** dentro del proceso de Gestión Documental alineado a la identificación de los aspectos y la valoración de los impactos ambientales relacionados de la Compañía.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Elaboración de la Política. Aprobada por Comité Interno de Archivo bajo acta 001 (*) y Junta Directiva bajo acta 197 (**)	25/09/2015 (*) 20/10/2015 (**)
2	Actualización de la Política. Revisión general del documento, se incluyen los lineamientos específicos bajo los cuales se debe gestionar su aplicación. Aprobada por Comité Interno de Archivo bajo acta 072.	06/12/2022