



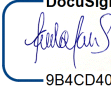
<div><div>Oleoducto de Colombia</div><div></div></div>										
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD • ODC-FOR-618 • VERSIÓN 2										
Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación			De 1959 a 27/09/1989 (Periodo 1)		
Oficina Productora	100 - GERENCIA				Aprobación			Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121		
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
100.1 - Gerencia General										
	ACTAS									
100.01.01	Actas de Reunión Actas y sus anexos Actas de entrega de cargo	X	PDF	10			X			Conforman esta subserie documental los expedientes que registran de manera detallada los puntos discutidos en una reunión, decisiones, compromisos y responsables para el seguimiento de los acuerdos alcanzados, estas actas se clasifican en esta agrupación cuando abordan temas transversales para la Compañía y no pueden ser categorizados en un proceso o tema específico. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	COLECCIÓN MEDIOS ESPECIALES									
100.15.01	Medios de Almacenamiento Electrónicos Unidades de estado sólido (SSD) Memorias USB Tarjetas de memoria (SD, MicroSD)	(ME)		5			X			Son todos aquellos medios especiales de almacenamiento (ME) cuyos componentes son de tipo electrónico para almacenar y recuperar información. Se clasifican en esta subserie documental siempre y cuando no se pueda acceder a su contenido por los siguientes motivos: (a) por deterioro físico, (b) cuando los archivos almacenados presenten problemas de legibilidad que impidan su clasificación en otra categoría documental, o (c) cuando la Compañía determine que no es posible realizar la implementación de estrategias de preservación como la emulación, la migración y el refreshing para poder acceder a la información, por tanto, el tiempo de retención (AC) obedece al menor tiempo de vida útil de estos tipos de almacenamiento. Si cumplen alguna de las condiciones anteriores, permanecen cinco (5) años en el Archivo Central donde deben codificarse y registrarse en las bases de inventario de forma individual. En el caso de que estos medios sean anexos de un expediente en soporte papel, se utilizarán las referencias cruzadas y las bases de inventarios documentales para mantener su trazabilidad y vínculo con el expediente principal en papel. Deben custodiarse en contenedores especiales que impidan el avance del deterioro físico mientras se definen las estrategias de conservación y preservación en lo restante su vida útil, posteriormente, se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. En el caso que se desconozca la fecha final por no estar descrita en la rotulación y en las bases de inventario, se tomará la fecha de fundación de la Compañía como base para aplicar su tiempo de retención. Cuando la información sea legible en este tipo de medios o que su asunto esté detallado en las bases de inventario documental, debe ser valorado de forma individual garantizando su clasificación en alguna de las otras categorías documentales según su asunto, fecha final, oficina productora y aplicar el procedimiento de la serie o subserie de la TVD correspondiente, e implementar las estrategias de preservación digital previstas por la Compañía en sus planes de intervención de fondos acumulados. Cuando estos medios de almacenamiento sean anexos de un expediente en soporte papel tendrán la misma subserie, tiempo de retención y disposición final del documento principal.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
100.15.02	Medios de Almacenamiento Magnéticos Cintas magnéticas (Casetes, VHS, Betamax) Discos flexibles (Disquetes 10", 5.25" y 3.5") Discos duros magnéticos - HDD	(ME)		15			X			<p>Son todos aquellos medios especiales de almacenamiento (ME) de tipo analógico que requieren de campos magnéticos para almacenar información.</p> <p>Se clasifican en esta subserie documental siempre y cuando no se pueda acceder a su contenido por los siguientes motivos: (a) por deterioro físico, (b) cuando los archivos almacenados presenten problemas de legibilidad que impidan su clasificación en otra categoría documental, o (c) cuando la Compañía determine que no es posible realizar la implementación de estrategias de preservación como la emulación, la migración y el refreshing para poder acceder a la información, por tanto, el tiempo de retención (AC) obedece al menor tiempo de vida útil de estos tipos de almacenamiento.</p> <p>Si cumplen alguna de las condiciones anteriores, permanecen quince (15) años en el Archivo Central donde deben codificarse y registrarse en las bases de inventario de forma individual. En el caso de que estos medios sean anexos de un expediente en soporte papel, se utilizarán las referencias cruzadas y las bases de inventarios documentales para mantener su trazabilidad y vínculo con el expediente principal en papel. Deben custodiarse en contenedores especiales que impidan el avance del deterioro físico mientras se definen las estrategias de conservación y preservación en lo restante su vida útil, posteriormente, se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. En el caso que se desconozca la fecha final por no estar descrita en la rotulación y en las bases de inventario, se tomará la fecha de fundación de la Compañía como base para aplicar su tiempo de retención.</p> <p>Cuando la información sea legible en este tipo de medios o que su asunto esté detallado en las bases de inventario documental, debe ser valorado de forma individual garantizando su clasificación en alguna de las otras categorías documentales según su asunto, fecha final, oficina productora y aplicar el procedimiento de la serie o subserie de la TVD correspondiente, e implementar las estrategias de preservación digital previstas por la Compañía en sus planes de intervención de fondos acumulados. Cuando estos medios de almacenamiento sean anexos de un expediente en soporte papel tendrán la misma subserie, tiempo de retención y disposición final del documento principal.</p>
100.15.03	Medios de Almacenamiento Ópticos Compact Disc (CD) Digital Versatile Disc (DVD) Blu-ray disc	(ME)		10			X			<p>Son todos aquellos medios especiales de almacenamiento (ME) junto con sus versiones regrabables que utilizan tecnología láser para almacenar información.</p> <p>Se clasifican en esta subserie documental siempre y cuando no se pueda acceder a su contenido por los siguientes motivos: (a) por deterioro físico, (b) cuando los archivos almacenados presenten problemas de legibilidad que impidan su clasificación en otra categoría documental, o (c) cuando la Compañía determine que no es posible realizar la implementación de estrategias de preservación como la emulación, la migración y el refreshing para poder acceder a la información, por tanto, el tiempo de retención (AC) obedece al menor tiempo de vida útil de estos tipos de almacenamiento.</p> <p>Si cumplen alguna de las condiciones anteriores, permanecen diez (10) años en el Archivo Central donde deben codificarse y registrarse en las bases de inventario de forma individual. En el caso de que estos medios sean anexos de un expediente en soporte papel, se utilizarán las referencias cruzadas y las bases de inventarios documentales para mantener su trazabilidad y vínculo con el expediente principal en papel. Deben custodiarse en contenedores especiales que impidan el avance del deterioro físico mientras se definen las estrategias de conservación y preservación en lo restante su vida útil, posteriormente, se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. En el caso que se desconozca la fecha final por no estar descrita en la rotulación y en las bases de inventario, se tomará la fecha de fundación de la Compañía como base para aplicar su tiempo de retención.</p> <p>Cuando la información sea legible en este tipo de medios o que su asunto esté detallado en las bases de inventario documental, debe ser valorado de forma individual garantizando su clasificación en alguna de las otras categorías documentales según su asunto, fecha final, oficina productora y aplicar el procedimiento de la serie o subserie de la TVD correspondiente, e implementar las estrategias de preservación digital previstas por la Compañía en sus planes de intervención de fondos acumulados. Cuando estos medios de almacenamiento sean anexos de un expediente en soporte papel tendrán la misma subserie, tiempo de retención y disposición final del documento principal.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
100.15.04	Papel Fotográfico, Negativos y Rollos de Microfilm Rollos de microfilm 100.1.17.03	(ME)		50			X			<p>Son todos aquellos medios especiales de almacenamiento (ME) que se encuentran impresos en materiales específicos y que se caracterizan por requerir unas condiciones de conservación y almacenamiento acordes al tipo de degradación o deterioro que pueden presentar.</p> <p>Se clasifican en esta subserie documental siempre y cuando no se pueda acceder a su contenido por los siguientes motivos: (a) por deterioro físico, (b) cuando los archivos almacenados presenten problemas de legibilidad que impidan su clasificación en otra categoría documental, o (c) cuando la Compañía determine que no es posible realizar la implementación de estrategias de preservación como la emulación, la migración y el refreshing para poder acceder a la información, por tanto, el tiempo de retención (AC) obedece al menor tiempo de vida útil de estos tipos de almacenamiento. En el caso que se desconozca la fecha final de los expedientes contienen se tomará la fecha de fundación de la Compañía para aplicar su tiempo de retención.</p> <p>Si cumplen alguna de las condiciones anteriores, permanecen cincuenta (50) años en el Archivo Central donde deben codificarse y registrarse en las bases de inventario de forma individual. En el caso de que estos medios sean anexos de un expediente en soporte papel, se utilizarán las referencias cruzadas y las bases de inventarios documentales para mantener su trazabilidad y vínculo con el expediente principal en papel. Deben custodiarse en contenedores especiales que impidan el avance del deterioro físico mientras se definen las estrategias de conservación y preservación en lo restante su vida útil, posteriormente, se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. En el caso que se desconozca la fecha final por no estar descrita en la rotulación y en las bases de inventario, se tomará la fecha de fundación de la Compañía como base para aplicar su tiempo de retención.</p> <p>Cuando la información sea legible en este tipo de medios o que su asunto esté detallado en las bases de inventario documental, debe ser valorado de forma individual garantizando su clasificación en alguna de las otras categorías documentales según su asunto, fecha final, oficina productora y aplicar el procedimiento de la serie o subserie de la TVD correspondiente, e implementar las estrategias de preservación digital previstas por la Compañía en sus planes de intervención de fondos acumulados. Cuando estos medios de almacenamiento sean anexos de un expediente en soporte papel tendrán la misma subserie, tiempo de retención y disposición final del documento principal.</p>
	COMUNICACIONES									
100.17.03	Comunicaciones Oficiales Generales Correspondencia Oleoducto Vasconia - Coveñas Consecutivo fax recibidos y reportes de transmisión Consecutivo copias blancas correspondencia Comunicaciones construcción del Oleoducto Correspondencia recibida varia Comunicaciones Externas	X	PDF	10			X			<p>Son expedientes donde existe un intercambio de comunicaciones escritas de carácter comercial entre empleados de una empresa, entre áreas o entre diferentes organizaciones. Se constituye esta serie documental transversal, teniendo en cuenta que cada área manejaba sus comunicaciones internas y estas no poseen un sistema de ordenación estándar ni clasificación entre las enviadas, recibidas e internas.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
100.29.02	Documentos Externos Lineamientos del grupo empresarial Manual de autorizaciones y delegaciones ECP Políticas y normas vicepresidencia ECP Operación nueva refinería	X	PDF	10	X			X		<p>Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo independientemente de su tipología documental: guías, instructivos, procedimientos, manuales, etc., generados por las filiales del grupo empresarial y que fueron aplicables a ODC en algún periodo de su historia,</p> <p>Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	INFORMES									
100.52.06	Informes de Gestión por Área Informes periódicos del área	X	PDF	10			X			Son expedientes que recopilan el desempeño de un área en la ejecución de sus actividades durante un lapso específico y que se reportan a un nivel superior dentro la organización. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
100.2 - Auditoría Interna										
	AUDITORÍAS									
100.08.01	Auditorías de Entes de Control Auditorías Contraloría General de la República (CGR)	X	PDF	10	X			X		Pertenecen a esta subserie documental los expedientes donde se recopila información sobre procesos de evaluación y supervisión realizados por organismos gubernamentales. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
100.3 - Protección Industrial										
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA									
100.13.02	Libros Académicos Libros especializados	X		5			X			Son aquellos expedientes o libros especializados generados por externos que profundizan en diferentes áreas de conocimiento y se encuentran dirigidos a académicos, investigadores y profesionales de diversas disciplinas. Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que esta información se puede consultar en bibliotecas especializadas como fuentes primarias de información.
	CONVENIOS									
100.24.06	Convenios Fuerzas Públicas Memorando técnico defensas de la población de Caucasia	X	PDF	10		X		X		Son aquellos expedientes que contienen acuerdos formales entre entidades publicas y privadas para colaborar en áreas de seguridad, desarrollo social y protección de recursos, estos convenios pueden incluir financiamiento y apoyo logístico para fortalecer las capacidades de las fuerzas públicas. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, cumplido 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. Los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Sentencia C-722/2007. Ley 962 de 2005 art. 28.
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
100.29.03	Documentos Institucionales Internos Procedimientos Reglamentos	X	PDF	10	X			X		Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compañía, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno. Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
	GESTIÓN AMBIENTAL									
100.41.01	Planes de Manejo Ambiental Colombia Gestión ambiental para el desarrollo	X	PDF	10	X			X		Son expedientes que contienen las estrategias de prevención, mitigación, control y compensación de posibles impactos ambientales negativos que se generen de una actividad. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información. Ley 99 de 1993.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	PLANES									
100.66.02	Planes de Contingencia y Emergencia Equipos de contingencia Reacción ante derrames de hidrocarburos en el mar Precalificación firma plan de contingencia Oleoducto	X	PDF	10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen las estrategias desarrolladas para anticiparse y gestionar situaciones inesperadas y críticas que puedan afectar a la Compañía. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía. Ley 1523 de 2012 y Decreto 2157 de 2017.
100.4 - Relaciones con la Comunidad										
	COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA									
100.14.01	Publicaciones Seriadas Revistas Periódicos	X		5			X			Son expedientes que se publican a intervalos regulares y continuos bajo un mismo título o nombre y que son emitidas por: editoriales, prensa, universidades y centros de investigación, organizaciones sin fines de lucro, empresas comerciales, gobierno y entidades públicas, así como asociaciones y agremiaciones en general. Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que esta información se puede consultar en bibliotecas especializadas como fuentes primarias de información.
	COMUNICACIONES									
100.17.03	Comunicaciones Oficiales Generales Comunicaciones municipios plan de acción inmediata Comunicaciones programa tecnología apropiada Información biblioteca	X	PDF	10			X			Son expedientes donde existe un intercambio de comunicaciones escritas de carácter comercial entre empleados de una empresa, entre áreas o entre diferentes organizaciones. Se constituye esta serie documental transversal, teniendo en cuenta que cada área manejaba sus comunicaciones internas y estas no poseen un sistema de ordenación estándar ni clasificación entre las enviadas, recibidas e internas. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	CONVENIOS									
100.24.07	Convenios Relaciones con la Comunidad Asesorías contratos Codesarrollo	X	PDF	10		X		X		Son aquellos expedientes que contienen acuerdos formales entre entidades publicas, privadas y la comunidad para colaborar en proyectos que benefician a la comunidad para fortalecer la participación comunitaria, mejorar la calidad de vida y promover el desarrollo sostenible. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, cumplido 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. Los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Sentencia C-722/2007. Ley 962 de 2005 art. 28.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
100.29.02	Documentos Externos ECP Dirección de Relaciones con la Comunidad Informe de avance anticipo de regalías al departamento de Antioquia	X	PDF	10	X			X		Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo independientemente de su tipología documental: guías, instructivos, procedimientos, manuales, etc., generados por las filiales del grupo empresarial y que fueron aplicables a ODC en algún periodo de su historia, Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
	ESTUDIOS									
100.38.04	Estudios Relaciones con la Comunidad Análisis de necesidades de electrificación Movimiento Colombiano de Reconstrucción Rural (MCRR) Estudio socioeconómico de identificación y priorización de necesidades Hocol y ECP por parte de Codesarrollo Costos estimados de producción agrícolas, cultivos permanentes y semipermanentes - Unidad de planeación e investigación sectorial Intitución INCORA Institución PNR región costera plan regional desarrollo departamento de Córdoba Oleoducto del Sur ECP y Hocol Estudio de documentos iniciales aspectos socioeconómicos ODC Oleoducto Vasconia Bibliografía participación comunitaria Estudio programa de salud propuesta ECP	X	PDF	10		X		X		Son expedientes que contienen las investigaciones y análisis de la interacción e impacto de las actividades de la Compañía en las comunidades locales para desarrollar estrategias de relacionamiento positivo, responsable y sostenible. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona el 10% de los estudios según cuenten con soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC para ser conservados permanentemente. Los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	INFORMES									
100.52.06	Informes de Gestión por Área Informes periódicos del Relaciones con la Comunidad	X	PDF	10			X			Son expedientes que recopilan el desempeño de un área en la ejecución de sus actividades durante un lapso específico y que se reportan a un nivel superior dentro la organización. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	PROGRAMAS									
100.69.04	Programas con Comunidades Resguardo indígena San Andrés de Sotavento (fuero indígena) Remisión solicitudes comunidades	X		10		X		X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen las iniciativas y actividades para fortalecer la relación de las comunidades y la Compañía. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, cumplido 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. Los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
Convenciones		Firmas responsables								
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	<div><div><div>Firmado por:</div><div></div><div>E9C406A9EFDB428...</div><div>Carlos Alberto Sierra</div><div>Especialista/e Digital</div><div>Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div></div><div><div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>9B4CD40C8FAB4E8...</div><div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez</div><div>Gerente/a Financiero</div><div>Persona delegada del Comité Interno de Archivo <input type="checkbox"/></div></div></div></div>								
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel										
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario										

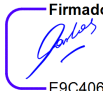
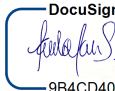



FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD • ODC-FOR-618 • VERSIÓN 2




Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación			De 1959 a 27/09/1989 (Periodo 1)		
Oficina Productora	101 - SECRETARÍA GENERAL				Aprobación			Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121		
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
101.1 - Secretaría General										
	COMUNICACIONES									
101.17.03	Comunicaciones Oficiales Generales Memorandos internos del área Cartas u oficios enviados y recibidos del área Circulares internas y externas del área	X	PDF	10			X			Son expedientes donde existe un intercambio de comunicaciones escritas de carácter comercial entre empleados de una empresa, entre áreas o entre diferentes organizaciones. Se constituye esta serie documental transversal, teniendo en cuenta que cada área manejaba sus comunicaciones internas y estas no poseen un sistema de ordenación estándar ni clasificación entre las enviadas, recibidas e internas. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
101.2 - Asesoría Legal y Contratos										
	ACUERDOS									
101.04.04	Acuerdos de Operaciones Conjuntas Construcción y acuerdo de operación oleoducto	X	PDF	10	X			X		Corresponde a los expedientes que contienen contratos para el uso de terminales marítimos entre diferentes empresas que utilizan la infraestructura y ODC. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información. Ley 962 de 2005 art. 28.
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA									
101.13.01	Legislación General Ponencias Proyectos de Ley Leyes Decretos Resoluciones Acuerdos	X	PDF	5		X		X		Son aquellos expedientes que contienen los actos administrativos proferidos por autoridades competentes las cuales son utilizadas dentro de la administración pública y el derecho. Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se seleccionan los expedientes que cuenten con actos administrativos proferidos expresamente a la Compañía para su digitalización y conservación permanente, los demás documentos que se expidan de carácter general se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que esta información se puede consultar en el diario oficial como fuente primaria de información.
101.13.02	Libros Académicos Libros especializados	X		5			X			Son aquellos expedientes o libros especializados generados por externos que profundizan en diferentes áreas de conocimiento y se encuentran dirigidos a académicos, investigadores y profesionales de diversas disciplinas. Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que esta información se puede consultar en bibliotecas especializadas como fuentes primarias de información.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	CONTRATOS									
101.21.02	Contratos de Proveedores Expedientes de órdenes de servicio Expedientes de órdenes de trabajo Informes de gestión y seguimiento del contrato Solicitudes privadas de oferta Licitaciones Propuestas técnicas y comerciales Presentaciones de empresa, brochures y catálogos comerciales Correspondencia contratistas Pliegos de condiciones Invitaciones a propuesta	X	PDF	10		X		X		<p>Son aquellos expedientes que contienen los acuerdos legales que detallan los términos y condiciones para el suministro de bienes o servicios entre acreedores o proveedores y ODC, así como otros documentos que se generan durante el desarrollo del contrato suscrito.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona el 10% de los contratos según cuenten con soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC para ser conservados permanentemente. Los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Sentencia C-722/2007. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
101.29.03	Documentos Institucionales Internos Procedimientos	X	PDF	10	X			X		<p>Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compañía, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno.</p> <p>Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.</p>
	ESCRITURAS PÚBLICAS									
101.33.01	Escrituras Estatutos Sociales Estatutos Sociales Constitución de la sociedad Promesa de constitución de la sociedad	X		10	X			X		<p>Son expedientes que contienen documentos legales que formalizan la constitución, modificación, fusión, escisión o transformación de sociedades, estos documentos son elaborados y autenticados por un notario público.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.</p>
101.33.03	Escrituras Públicas de Poderes Contratos de protocolización de poder	X		10	X			X		<p>Son expedientes que contienen los documentos que confieren facultades jurídicas y de representación de ODC en diferentes contratos o actos jurídicos, estos documentos son elaborados y autenticados por un notario público.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	GESTIÓN Y DIRECCIÓN									
101.44.05	Comité de Operaciones TLU's Comité operativo acuerdo master TLU Actas de comité operativo acuerdo master de operación Comités ACN Actas de comité operativo acuerdo master TLU Actas de comité TLU1 y TLU3	X	PDF	10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen el seguimiento al acuerdo master de operación de TLU's Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.
101.44.06	Comité de Proyecto Programa general de proyecto	X		10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian el seguimiento al proyecto ejecutado por Consorcio Obras de Ingeniería - COI para la construcción del Oleoducto. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.
	ÓRGANOS DE GOBIERNO									
101.63.01	Asamblea General de Accionistas Asamblea General de Accionistas reunión extraordinaria	X		10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian la toma de decisiones sobre la gestión y el futuro de la Compañía por parte del órgano de gobierno supremo compuesto por los accionistas de la empresa. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.
101.63.02	Comités de Junta Directiva Comité Financiero de Junta Directiva Comité Operativo de Junta Directiva Comité Técnico de Junta Directiva	X		10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que sustentan las actividades de los grupos de trabajo especializados en áreas de gestión y gobierno corporativo formados por miembros de la junta directiva para emitir análisis y recomendaciones a la Junta directiva completa para su aprobación. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.
101.63.03	Junta Directiva Actas de reunión Junta Directiva Informes Junta Directiva	X		10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que registran las actuaciones sobre la gestión operativa y la toma de decisiones estratégicas de este órgano de gobierno, el cual está compuesto por un grupo de personas elegidas por la Asamblea General de Accionistas. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.
	PERMISOS Y LICENCIAS	X		10	X			X		
101.65	Red de carreteras nacionales MOPT Movimiento de carga y embarcaciones fluviales puerto Caucasia									A esta subserie corresponden los expedientes que contienen autorizaciones oficiales que la Compañía obtuvo de parte de autoridades gubernamentales para cumplir con regulaciones específicas. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	PROCESOS									
101.2.68.03	Procesos Judiciales Proceso ordinario	X	PDF	20		X		X		Son aquellos expedientes que contienen los procedimientos legales mediante los cuales se realiza la resolución de disputas y conflictos mediante fallos, decisiones o sentencias. Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona el 10% de los procesos por cada año según cuenten con soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC para ser conservados permanentemente. Los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	REQUISICIONES									
101.76.01	Requisiciones de Compras Solicitudes de compras	X		10			X			Estos expedientes contienen las solicitudes para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con las necesidades de la Compañía Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Ley 962 de 2005 art. 28.
101.3 - Tierras										
	HISTORIAS DE PREDIOS									
101.45	Código Sistema de Información Geográfica (GIS) y nombre del predio Predio: nombre, municipio, código GIS y número de matrícula inmobiliaria (nombre del propietario)	X	PDF	10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen los soportes de la gestión de los inmuebles de plena propiedad y servidumbres de uso del oleoducto. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.
	INFORMES									
101.52.06	Informes de Gestión por Área Relación de predios Listado general de predios	X	PDF	10			X			Son expedientes que recopilan el desempeño de un área en la ejecución de sus actividades durante un lapso específico y que se reportan a un nivel superior dentro la organización. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
Convenciones		Firmas responsables								
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	<div><div><div>Firmado por:</div><div></div><div>E9C406A9EFD8428...</div></div><div>Carlos Alberto Sierra</div><div>Especialista/e Digital</div><div>Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div></div> <div><div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>9B4CD40C8FAB4E8...</div></div><div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez</div><div>Gerente/a Financiero</div><div>Persona delegada del Comité Interno de Archivo <input type="checkbox"/></div></div>								
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel										
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario										


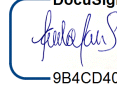
<div><div>Oleoducto de Colombia</div><div></div></div>											
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD • ODC-FOR-620 • VERSIÓN 2											
Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación			De 1959 a 27/09/1989 (Periodo 1)			
Oficina Productora	102 - ÁREA TÉCNICA				Aprobación			Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121			
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento	
		PA	EL		AC	CT	S				E
102.1 - Jefatura Área Técnica											
102.52.06	INFORMES Informes de Gestión por Área Informes periódicos del área	X		10			X			Son expedientes que recopilan el desempeño de un área en la ejecución de sus actividades durante un lapso específico y que se reportan a un nivel superior dentro la organización. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.	
102.73.01	PROYECTOS Dosieres Técnicos de Proyectos de Infraestructura Dossier ingeniería básica Dossier Ingeniería Conceptual Dossier ingeniería de detalle Dossier de equipos Dossier construcción Dossier precomisionamiento Dossier comisionamiento	X		20	X			X		Son expedientes que evidencian los aspectos técnicos de un proyecto de ingeniería a lo largo de su desarrollo. Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.	
102.2 - Programación y Control											
102.02.05	ACTIVOS DEL CONOCIMIENTO Reglamentos Técnicos Reglamentos de operación y transporte	X	PDF	20	X			X		Son expedientes que reglamentan la operación y transporte de hidrocarburos de la Compañía, teniendo en cuenta su vínculo con el Manual del Transportador y la normatividad contenida en el Decreto 1056 de 1953 (Código de Petróleos) y la Resolución 72145 de 2014 por el Ministerio de Minas y Energía. Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.	
102.29.02	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Documentos Externos Lineamientos del grupo empresarial	X	PDF	10	X			X		Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo independientemente de su tipología documental: guías, instructivos, procedimientos, manuales, etc., generados por las filiales del grupo empresarial y que fueron aplicables a ODC en algún periodo de su historia, Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.	
102.3 - Coordinación de Estaciones y Línea											
102.02.01	ACTIVOS DEL CONOCIMIENTO Catálogos Técnicos Catálogos por especialidades de ingeniería y equipos	X	PDF	20	X			X		Estos expedientes se generan por cada una de las especialidades y detallan la adquisición, la construcción, datos de operación y mantenimientos de los equipos que componen la infraestructura operativa de las estaciones. Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.	


<div><div>Oleoducto de Colombia</div><div></div></div>										
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD • ODC-FOR-620 • VERSIÓN 2										
Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación			De 1959 a 27/09/1989 (Periodo 1)		
Oficina Productora	102 - ÁREA TÉCNICA				Aprobación			Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121		
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
102.02.01	Manuales Técnicos Manuales de operación Manuales de mantenimiento Manuales de equipos Instructivos técnicos	X	PDF	20	X			X		Estos expedientes proporcionan las especificaciones técnicas e instrucciones detalladas sobre como realizar la instalación, la configuración, la operación, el mantenimiento de los equipos o elementos que componen la infraestructura de las estaciones y la línea. Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información. Decreto 1056 de 1953 (Código de Petróleos) y la Resolución 72145 de 2014 por el Ministerio de Minas y Energía.
102.02.04	Procedimientos Técnicos Procedimientos de documentación de ingeniería	X	PDF	20	X			X		Estos expedientes detallan los métodos y practicas para el correcto funcionamiento, mantenimiento y seguridad de la infraestructura de transporte. Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA									
102.13.05	Normas Técnicas Normas técnicas ICONTEC Normas técnicas ANSI Normas técnicas ISO Normas técnicas ASME Normas técnicas API Normas técnicas NIO - ECOPETROL Normas técnicas CSA	X	PDF	15	X			X		Son aquellos expedientes que establecen las especificaciones, directrices o características de actividades y productos relacionados con la Ingeniería de Oleoductos cumpliendo con requisitos de calidad y seguridad, las cuales son emitidas por organismos de normalización acreditados de alcance regional, nacional e internacional. Permanecen quince (15) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
Convenciones		Firmas responsables								
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	<div><div>Firmado por:</div><div></div><div>E9C406A9EFDB428...</div><div>Carlos Alberto Sierra</div><div>Especialista/e Digital</div><div>Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div></div>				<div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>9B4CD40C8FAB4E8...</div><div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez</div><div>Gerente/a Financiero</div><div>Persona delegada del Comité Interno de Archivo <input type="checkbox"/></div></div>				
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel										
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario										

<div><div>Oleoducto de Colombia</div><div></div></div>										
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD • ODC-FOR-618 • VERSIÓN 2										
Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación			De 1959 a 27/09/1989 (Periodo 1)		
Oficina Productora	103 - ÁREA FINANCIERA				Aprobación			Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121		
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.1 - Jefatura Área Financiera										
	COMUNICACIONES									
103.17.03	Comunicaciones Oficiales Generales Memorandos internos del área Cartas u oficios enviados y recibidos del área Circulares internas y externas del área	X	PDF	10			X			Son expedientes donde existe un intercambio de comunicaciones escritas de carácter comercial entre empleados de una empresa, entre áreas o entre diferentes organizaciones. Se constituye esta serie documental transversal, teniendo en cuenta que cada área manejaba sus comunicaciones internas y estas no poseen un sistema de ordenación estándar ni clasificación entre las enviadas, recibidas e internas. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
103.2 - Contabilidad										
	ACTIVOS FIJOS									
103.03.02	Comprobantes de Ajustes de Activos Fijos Comprobantes de ajustes por inflación, amortizaciones y depreciaciones	X	PDF	10			X			A esta subserie corresponden los expedientes contables que contienen los ajustes realizados para reflejar el efecto de la inflación, amortización y depreciación en los activos y pasivos de la Compañía. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA									
103.13.02	Libros Académicos Libros especializados Índices Enciclopedias Libros de diferentes géneros	X		5			X			Son aquellos expedientes o libros especializados generados por externos que profundizan en diferentes áreas de conocimiento y se encuentran dirigidos a académicos, investigadores y profesionales de diversas disciplinas. Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que esta información se puede consultar en bibliotecas especializadas como fuentes primarias de información.
	COMPROBANTES CONTABLES									
103.16.01	Comprobantes Contables de Diario Asientos diarios Causación de rendimientos financieros Comprobantes de ajustes por diferencias Comprobantes de diario	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen soportes en los cuales se registran todas las transacciones financieras diariamente. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.
103.16.02	Comprobantes Contables de Egreso Facturas, recibos y cuentas de cobro de proveedores y acreedores Notas débito y crédito a proveedores y acreedores Órdenes de pago Cheques Correspondencia y hojas de ruta de control de cheques Órdenes de pago Comprobantes de pago a servidumbres Autorizaciones y legalizaciones de viajes, viáticos y hospedajes	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen soportes que registran las salidas de dinero de la Compañía. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
103.16.06	Comprobantes de Importaciones Registros de comprobantes de importaciones Comprobantes de pago de derechos aduaneros	X	PDF	10			X			<p>Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen documentos contables que registran transacciones financieras relacionadas con la compra de bienes y servicios en el exterior.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
	CONCILIACIONES									
103.19.02	Conciliaciones de Cartera Conciliaciones de cartera de socios Conciliaciones de saldos Cartera castigada Deudores morosos	X	PDF	10			X			<p>Estos expedientes contienen las revisiones y verificaciones contables de saldos y movimientos de cuentas por cobrar.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
103.27.02	Declaraciones de Impuesto a la Renta Régimen de impuesto a la renta y complementarios Certificaciones y retenciones impuesto a la renta. Impuesto de renta Declaraciones de renta por año grabable Requerimientos de la DIAN sobre renta Reclasificación de impuesto de renta	X	PDF	5			X			<p>Estos expedientes contienen los informes y pagos que se deben al Estado por concepto de impuesto a la renta, el cual es un tributo que grava los ingresos obtenidos por la Compañía en un periodo fiscal determinado.</p> <p>Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28., y Ley 624 de 1989 art.632.</p>
	LIBROS OFICIALES									
103.57.03	Libros Diarios Informes de libro diario Comprobantes de nómina Comprobantes asiento de diario dólares Comprobantes distribución contable de nómina Asientos de diario Comprobantes de diario, balances y borradores Libro diario de contabilidad Libro diario oficial	X	PDF	10			X			<p>Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen los registros contables cronológicos de todas las transacciones económicas de la Compañía.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
	PROGRAMAS									
103.69.01	Programación de Cartera Control de cartera Cartera por meses Programación de actividades de cartera Cartera ODC Informe y programación de actividades	X		10			X			<p>Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que se refieren a la planeación y gestión detallada de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar en la Compañía.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.3 - Tesorería Análisis y Planeación										
103.04.01	ACUERDOS Acuerdos con Entidades Financieras Acuerdos de crédito con entidades financieras Actas de comité de crédito Acuerdos de crédito con Société Générale Acuerdos con Banco Central de la República de Argentina (BCRA) Préstamos Administración Préstamos garantías Corporación Financiera Internacional (IFC) Minutas term sheet for IFC loan Condiciones de los créditos externos Deudas IFC Deuda capital propuesta de financiación crédito Préstamos créditos puente Préstamos comerciales Garantías Société Générale Proyección de crédito con diferentes bancos Agreement IFC opinion legal sobre el acuerdo de préstamo Convenio de crédito Export Import Bank of the United States EXIMBANK Préstamos IFC traducción (Marubeni, comercial, COFACE) Préstamos Marubeni Préstamos PEFECO - EXIMBANK Private Export Funding Corporation (PEFCO) Garantías préstamo COFACE	X		10			X			<p>Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen contratos, convenios, acuerdos y comprobantes en los cuales se otorga un empréstito o financiamiento a la Compa��a por parte de una entidad financiera.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compa��a ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
	CAJA MENOR									
103.09	Movimientos de caja menor Comprobantes de legalizaciones caja menor Arqueo de caja menor Reembolsos de caja menor	X	PDF	10			X			<p>A esta subserie corresponden los expedientes que contienen los soportes contables del fondo en efectivo que tiene la Compa��a para cubrir gastos pequeños que no justifican pago con cheques o transferencias bancarias.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compa��a ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
103.29.03	Documentos Institucionales Internos Guías Manuales de procesos Monografías Políticas Procedimientos Reglamentos	X	PDF	10	X			X		<p>Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compa��a, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno.</p> <p>Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compa��a ya que son fuentes primarias de información.</p>
	FLUJOS DE CAJA									
103.40	Flujos de fondos Presupuesto y flujo de caja Cash call Estados de cuenta y recibos cash call Fondo rotatorio	X	PDF	10			X			<p>Son expedientes que recopilan los movimientos de dinero que entran y salen de la Compa��a, proporcionando información sobre su liquidez, solvencia y capacidad para la generación de ingresos.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compa��a. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>



Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	INVERSIONES									
103.56.01	Reportes de Inversiones Rendimientos financieros Evaluación económica pérdida del rendimiento Capital inversión extranjera Plan de inversiones para solicitud de adición al contrato regalías de petróleo Bonos de paz total inversiones Extractos de inversiones en fondos	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen documentos detallados sobre las inversiones realizadas por la Compañía para analizar el rendimiento de las inversiones, identificar tendencias y tomar decisiones informadas. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.
	PRESUPUESTOS									
103.67.01	Presupuestos Financieros Presupuestos de áreas Budget ejecución final de presupuesto Presupuesto a capital para contratos directos Presupuesto anual Presupuesto construcción ejecución Presupuesto nómina permanente Control presupuestos Presupuesto gastos Consolidado presupuestal informe Consolidado ejecución mensual Solicitud modificación presupuesto Informe de ejecución presupuesto Informe general de costos y ejecución presupuestal Reuniones de seguimiento presupuestal Costos ejecución presupuestal	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen los planes detallados que proyectan los ingresos y gastos de la Compañía para una vigencia fiscal. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.
	TARIFAS									
103.79.01	Tarifas de Transporte Informe tarifas TLU Quality bank price inputs Solicitudes de terceros tarifas de transporte Conciliación transportes socios, valores facturados, tasa fija, tasa variable, trasciego, tarifa interna. Tarifas MinMinas Comunicaciones Ministerio de Minas y Energía tarifas de transporte Estudio de facturación tarifa financiera Precios y constantes productos Solicitudes de aprobación tarifa de transporte Modelos de tarifas Ofrecimiento de tarifas régimen convencional Volúmenes para tarifas de transporte Informe descomposición tarifas Ministerio de Minas y Energía Información tarifas Tarifas incentivo Comportamiento costos, gastos y tarifa interna	X		10	X			X		Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen los soportes relacionados con tarifas reguladas y no reguladas para la prestación del servicio de transporte por oleoductos. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía. Decreto 1056 de 1953, Resolución 72145 de 2014 y Resolución 72146 del Ministerio de Minas y Energía
Convenciones		Firmas responsables								
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	<div><div><div>Firmado por:</div><div></div><div>E9C406A9EFDB428...</div><div>Carlos Alberto Sierra</div><div>Especialista/e Digital</div><div>Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div></div><div><div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>9B4CD40C8FAB4E8...</div><div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez</div><div>Gerente/a Financiero</div><div>Persona delegada del Comité Interno de Archivo</div></div></div></div>								
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel										
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario										

<div><div>Oleoducto de Colombia</div><div></div></div>											
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD • ODC-FOR-618 • VERSIÓN 2											
Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación			De 1959 a 27/09/1989 (Periodo 1)			
Oficina Productora	104 - ÁREA ADMINISTRATIVA				Aprobación			Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121			
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento	
		PA	EL		AC	CT	S				E
104.1 - Jefatura Área Administrativa											
	COMUNICACIONES										
104.17.03	Comunicaciones Oficiales Generales Memorandos internos del área Cartas u oficios enviados y recibidos del área Circulares internas y externas del área	X	PDF	10			X			<p>Son expedientes donde existe un intercambio de comunicaciones escritas de carácter comercial entre empleados de una empresa, entre áreas o entre diferentes organizaciones. Se constituye esta serie documental transversal, teniendo en cuenta que cada área manejaba sus comunicaciones internas y estas no poseen un sistema de ordenación estándar ni clasificación entre las enviadas, recibidas e internas.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>	
104.2 - Materiales											
	CONVENIOS										
104.24.04	Convenios de Colaboración Préstamos y/o Compraventa de Equipos y Materiales Contratos de préstamo de tubería Actas de recibo de tubería prestada Solicitudes de préstamo de equipos	X	PDF	10		X		X		<p>Son aquellos expedientes que contienen los convenios suscritos entre las filiales del grupo empresarial para el préstamo y/o compraventa de equipos y materiales.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, cumplido 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. Los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Sentencia C-722/2007. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>	
	MOVIMIENTOS DE MATERIALES OPERACIÓN DE BODEGA										
104.60.01	Entradas y Despachos de Materiales Salidas SAP OCCA Libro de control de salida de material Salida SAP good issue - devoluciones Remisiones de material enviado OCCS - OCCA Good issue reportes salida de material SAP y MRPS gestión control de inventarios Cierres diarios de despacho bodega de materiales Despacho de materiales fuera de SAP Entrada SAP good receipt reversion OCCS - OCCA Movimiento entrada de materiales Vales de entrada y devolución de mercancía Certificados de calidad de material Certificados zona franca Supervisión descargue, transporte y almacenamiento de tubería proyecto oleoducto Vasconia Coveñas Manifiestos, registros y declaraciones de importación Comunicaciones costos adicionales e importaciones de tubería proyecto oleoducto Vasconia - Coveñas	X	PDF	5			X			<p>Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que contienen los registros de movimientos de la operación de inventarios y logística de bodegas referentes a los procesos de recepción y registro de materiales que ingresan a la bodega, así como el proceso de envío y entrega de materiales del almacén a su destino final.</p> <p>Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central contados a partir de la finalización del año fiscal, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>	
104.3 - Personal											

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	ARQUITECTURAS									
104.06.01	Arquitectura Organizacional Organigramas Estructura organizacionales Filosofía de la organización: misión y visión Descripciones de cargos Reseñas históricas de la Compañía	X	PDF	5	X			X		Se refiere a los documentos que soportan la estructura interna y los sistemas de coordinación, control y gestión de sus funciones y responsables según las relaciones de autoridad dentro de la Compañía Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
	HISTORIAS DE SALUD OCUPACIONAL									
104.46	Historias de salud ocupacional del empleado - exámenes médicos de admisión Historias de salud ocupacional del empleado Documentación de informes de consulta a servicios de salud	X	PDF	20			X			A esta subserie corresponden los expedientes que contienen los registros de salud laboral de los trabajadores de la Compañía. Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13
	HISTORIAS LABORALES									
104.47	Hojas de vida de personal oleoducto Hojas de vida ODC Contratos de trabajo Hojas de vida inactivas Nombres y apellidos del empleado Pagarés laborales anulados Terminaciones de Contratos Hojas de vida por cargos Hojas de vida funcionarios Hojas e vida enganches Certificaciones laborales Documentación contratos de trabajo Contratos de individuales de trabajo Contratos personal Historias laborales Personal retirado Personal estudiantes en práctica Personal hojas de vida	X	PDF	80		X		X		Esta subserie corresponde a los expedientes de los empleados de la Compañía, resultantes de la relación laboral contraída mediante un contrato de trabajo directo con ODC. A todos los expedientes se les aplicarán procesos de digitalización y conservación de los soportes, con el fin de garantizar su consulta. Permanecerán ochenta (80) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de desvinculación del empleado. Una vez cumplido este período, se realizará una selección del 10% anual, tomando en cuenta los cargos de mayor jerarquía y los más destacados para la historia de ODC. Estos expedientes seleccionados se transferirán al Archivo Histórico para ser conservados de manera permanente, debido a su valor histórico y cultural para la Compañía. Los expedientes que no sean seleccionados se eliminarán, tanto en soporte físico como digital, siguiendo los protocolos establecidos. Acuerdo 001 de 2024 AGN art. 9.5.5. Por otra parte, el personal temporal o contratado a través de terceros, se aplicarán los lineamientos de la subserie Contratos de Proveedores.
	NÓMINA									
104.62	Comprobantes de nómina Planillas de reportes de horas Comprobantes liquidación de nómina Novedades de nómina Personal - salarios, nóminas, aumentos Personal - salarios, viáticos, nómina Reportes de nómina Descuentos autorizados por nómina Pago de nómina Personal - dominicales y festivos Listado numérico de empleados Listados de personal Listado de personal, novedades de nómina y programación de vacaciones	X	PDF	80			X	X		Esta subserie corresponde a los expedientes que detallan los pagos realizados a los empleados de la Compañía por concepto de salarios, sueldos, descuentos y beneficios. A todos los expedientes se les aplicarán procesos de digitalización y conservación de los soportes, con el fin de garantizar su consulta. Permanecerán ochenta (80) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de desvinculación del empleado o la fecha del último asiento. Una vez cumplido este período se eliminará tanto el soporte físico como digital, siguiendo los protocolos establecidos. Por otra parte, el personal temporal o contratado a través de terceros, se aplicarán los lineamientos de la subserie Contratos de Proveedores.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	PROGRAMAS									
104.69.06	Programas de Capacitación Reuniones efectivas Alineación con el PADI Manejo del tiempo Presentaciones generales de alto impacto Reporte de certificación SAAB Conferencias sobre el secuestro Correspondencia talleres de capacitación Conferencias al encuentro de nuestras raíces hallazgos arqueológicos a lo largo del oleoducto Vasconia-Coveñas Seminario: "Pasado, presente del río grande de Magdalena - proyecto arqueológico" Discursos y conferencias inaugurales Fuera de capacitación inactivos Curso de radiografía industrial, seminario de pruebas hidrostáticas y operaciones afines Memorias seminario taller "Supervisando la seguridad" Personal capacitación INCOLDA Informes de capacitación Cursos de capacitación comunicaciones Los 17 minutos de la seguridad de la información Talleres de formulación de proyectos de información Capacitación UNIANDES Recursos humanos - motivación "Mas allá de zanahorias y rejos" Curso de inglés	X		10			X			<p>Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que se contienen las iniciativas para mejorar las habilidades, conocimientos y competencias los empleados de la Compañía en diversos campos. Se clasifican en esta agrupación todo lo relacionado con cursos, talleres, seminarios, encuentros, conferencias, memorias, congresos, etc.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>
	PROTECCIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL									
104.70.01	Aportes a Seguridad Social Pagos Ahorro para el Fomento a la Construcción (AFC) Pagos Fondo de Pensiones Voluntarias (FPV) Solicitudes pensionales Autoliquidaciones Planillas de autoliquidación de aportes Instrucciones para solicitar pensión o indemnización por vejez Instituto de seguro social (ISS) Aportes seguridad social Empresas Prestadoras de Salud (EPS) Régimen salarial prestaciones sociales Bonos pensionales empleados Cuantificación bono pensional Vinculación pensiones y cesantías Fondos de cesantías Liquidaciones cesantías	X		80			X	X		<p>Esta subserie corresponde a los expedientes que detallan las contribuciones obligatorias que debe realizar empleados y la Compañía al sistema de seguridad social en los componentes de salud, pensión, riesgos laborales y cesantías.</p> <p>A todos los expedientes se les aplicarán procesos de digitalización y conservación de los soportes, con el fin de garantizar su consulta. Permanecerán ochenta (80) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de desvinculación del empleado o la fecha del último asiento. Una vez cumplido este período se eliminará tanto el soporte físico como digital, siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>Por otra parte, el personal temporal o contratado a través de terceros, se aplicarán los lineamientos de la subserie Contratos de Proveedores.</p>
104.4 - Selección y Enganche										
	PROCESOS									
104.68.02	Procesos de Selección de Personal Recursos humanos candidatos Personal - selección proceso por cargos Evaluaciones de selección, pruebas psicotécnicas Evaluación laboral de comunidades Requisiciones de personal	X		5			X			<p>Son aquellos expedientes que contienen los métodos y procedimientos para identificar y contratar los candidatos idóneos para una posición laboral. Aquí se incluyen las hojas de vida de candidatos o aspirantes no seleccionados.</p> <p>Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
104.5 - Servicios y Administración										
	COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA									
104.14.01	Publicaciones Seriadadas Recortes de publicaciones seriadas Diarios Revistas Periódicos Boletines Anuarios	X		5			X			<p>Son expedientes que se publican a intervalos regulares y continuos bajo un mismo título o nombre y que son emitidas por: editoriales, prensa, universidades y centros de investigación, organizaciones sin fines de lucro, empresas comerciales, gobierno y entidades públicas, así como asociaciones y agremiaciones en general.</p> <p>Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que esta información se puede consultar en bibliotecas especializadas como fuentes primarias de información.</p>
	CONTROLES									
104.23.01	Controles en Oficinas Reservaciones de sala de juntas Remisiones y pedidos de papelería e insumos Control de mensajería Directorio de usuarios servicio telefónico Controles llamadas telefónicas Sistema de tele conmutación telefónica Fotocopiadora Planillas de parqueadero Sistemas telefónicos Elementos de publicidad Teléfonos listado de códigos de servicios Cierre oficina Medellín Recibos de encomiendas	X	PDF	5			X			<p>Estos expedientes se refieren a trámites administrativos realizados para la gestión del funcionamiento de las oficinas y los servicios relacionados.</p> <p>Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>
	GESTIÓN LOGÍSTICA DE MOVILIDAD									
104.42.02	Gestión de Vehículos Automotores Transporte automotores Transporte en trooper Transporte vehículo Inventario para entrega de vehículos Transporte automotores blindaje Campero trooper Control llaves vehículos Comunicaciones tránsito Préstamo de vehículos Transporte automotor estación de servicio de combustibles Transporte autormotor conductores Reporte mensual de vehículos Contratos de transporte vehículo trooper	X		5			X			<p>Corresponde a los expedientes donde se recopila la gestión logística de transporte terrestre automotor y de la operación interna de vehículos.</p> <p>Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
104.6 - Sistemas										
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN									
104.80.01	Gestión de Hardware Equipos computadores Computadores personales e impresoras Computadores administrativo Convenio garantía computador Sistema máquinas de escribir guías para operador	X		5			X			Corresponde a los expedientes donde se evidencian la gestión de los componentes físicos de la infraestructura tecnológica. Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
104.80.02	Gestión de Software Guía de operaciones IBM Línea de programación sistema operativo versión 4.0 Sistemas operativos, comandos básicos y manejo general de archivos IBM PC local área Network program The lotus cc: mail product guide Aplicaciones de programación IBM y guías de instalación Propuesta sistemas: detalles de desempeño de prueba del computador Sistema de información recursos humanos código fuente Manual de usuario sistemas de información Programa de computadores Seguridad de computadores	X	X	5			X			Corresponde a los expedientes donde se evidencian las prácticas y procesos para administrar y supervisar el software utilizado en la Compañía Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
Convenciones		Firmas responsables								
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	<div><div><div>Firmado por:</div><div></div><div>E9C406A9EFDB428...</div></div><div>Carlos Alberto Sierra</div><div>Especialista/e Digital</div><div>Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div></div> <div><div><div>DocuSigned by:</div><div></div><div>9B4CD40C8FAB4E8...</div></div><div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez</div><div>Gerente/a Financiero</div><div>Persona delegada del Comité Interno de Archivo <input type="checkbox"/></div></div>								
CT - Conservación Total										
S - Selección										
E - Eliminación										
RT - Reproducción Técnica del Papel										
DDHH: Derechos Humanos										
DHL: Derecho Internacional Humanitario										