Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Oleoducto de Colombia

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	**Periodo de aplicación**	De 28/09/1989 a 23/01/1990 (Periodo 2)
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	E			
100.1 - Gerencia General										
	COMUNICACIONES									
100.17.01	**Comunicaciones con Entidades Gubernamentales** Comunicaciones con entes de control Comunicaciones con ministerios	X	PDF	10	X			X		Son expedientes donde existe un intercambio de comunicaciones escritas de carácter comercial entre entidades gubernamentales y ODC. Se constituye esta serie documental transversal, teniendo en cuenta que cada área manejaba sus comunicaciones y estas no poseen un sistema de ordenación estándar ni clasificación entre las enviadas o recibidas. 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.
100.17.03	**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			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.
	CONTRIBUCIONES									
100.22.02	**Contribuciones Parafiscales** Contribuciones estampilla pro UNAL Contribuciones a cajas de compensación familiar Contribuciones al ICBF Contribuciones SENA	X	PDF	10			X			Estos expedientes se refieren a las contribuciones obligatorias que se deben realizar en Colombia por parte 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.
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
100.29.03	**Documentos Institucionales Internos** Guías Manuales de procesos Monografías Políticas	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.

VOID

Convenciones

PA - Papel
EL - Electrónico
AC - Archivo Central
CT - Conservación Total
S - Selección
E - Eliminación
RT - Reproducción Técnica del Papel
DDHH: Derechos Humanos
DHL: Derecho Internacional Humanitario

Firmas responsables

Firmado por:
E9C406A9EFDB428...
Carlos Alberto Sierra
Especialista/e Digital
Responsable proceso Gestión de la Información ODC

DocuSigned by:
9B4CD40C8FAB4E8...
Nicolas Gabriel Mancini Suarez
Gerente/a Financiero
Persona delegada del Comité Interno de Archivo

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Oleoducto de Colombia

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	**Periodo de aplicación**	De 28/09/1989 a 23/01/1990 (Periodo 2)
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										
	CONCEPTOS									
101.18.01	**Conceptos Jurídicos** Conceptos jurídicos de ODC	X	PDF	20		X		X		Son expedientes en cuyo contenido describe o explica las normas, situaciones, relaciones y principios legales y se encuentran enfocadas al funcionamiento de las normas dentro de un sistema jurídico y la teoría del derecho. Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central teniendo en cuenta los términos máximos de prescripción jurídicos, y posteriormente se seleccionan el 20% del total de los expedientes que sean relevantes para la actualidad de la Compañía para su digitalización y conservación permanente, los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	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		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. 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.
	ESCRITURAS PÚBLICAS									
101.33.01	**Escrituras Estatutos Sociales** Estatutos Sociales Constitución de la sociedad Promesa de constitución de la sociedad	X		10	X			X		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. 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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
101.33.02	**Escrituras Públicas de Poderes** Contratos de protocolización de poder Escrituras de poderes de predios Certificados de representación de socios	X		10	X			X		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. 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.
101.33.03	**Escrituras Públicas Sociales** Contratos de protocolización de poder Escrituras de poderes de predios Certificados de representación de socios Reforma sociedad escritura pública	X		10	X			X		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. 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									
101.2.52.03	**Informes a Entes de Control** Ministerio de Justicia productos controlados Contaduría General de la Nación Procuraduría General de la Nación Departamento Nacional de Planeación DNP Rendiciones de cuentas Informes Contraloría General de la República Superintendencia de sociedades Informes SuperSociedades	X	PDF	10	X			X		Son expedientes que contienen los documentos presentados a entidades gubernamentales encargadas de supervisar y auditar la gestión de 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.
	ÓRGANOS DE GOBIERNO									
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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
	PERMISOS Y LICENCIAS	X		10	X			X		
101.65	Licencias Ministerio de Comunicaciones INVIAS Permisos Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT) Red de carreteras nacionales MOPT Permiso para cruzar vías 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.
	PROCESOS									
101.69.03	**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.
	TÍTULOS VALORES									
101.81.01	**Acciones de Capital Social** Certificados provisionales acciones Transferencia de acciones Readquisición de acciones Capital acuerdo de acciones Suscripción venta de acciones Acciones de Capital Social	X		10	X			X		Estos expedientes contienen los títulos valores que indican la propiedad de una fracción del capital social de 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 y científicos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información
101.3 - Jefatura de Tierras										
	HISTORIAS DE PREDIOS	X	PDF	10	X			X		
101.45.01	**Plena Propiedad** Código Sistema de Información Geográfica (GIS) y nombre del predio Predio: nombre, municipio, código GIS y número de matrícula inmobiliaria (nombre del propietario)									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.

VOID

Convenciones	
PA - Papel **EL -** Electrónico	**AC -** Archivo Central
CT - Conservación Total **S -** Selección **E -** Eliminación **RT -** Reproducción Técnica del Papel	
DDHH: Derechos Humanos **DHL:** Derecho Internacional Humanitario	

Firmas responsables

Firmado por:
E9C406A9EFDB428...
Carlos Alberto Sierra
Especialista/e Digital
Responsable proceso Gestión de la Información ODC

DocuSigned by:
9B4CD40C8FAB4E8...
Nicolas Gabriel Mancini Suarez
Gerente/a Financiero
Persona delegada del Comité Interno de Archivo

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Oleoducto de Colombia

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD • ODC-FOR-620 • VERSIÓN 2

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	**Periodo de aplicación**	De 28/09/1989 a 23/01/1990 (Periodo 2)
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 - Subgerencia Área Técnica										
	INFORMES									
102.52.06	**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.
	PROYECTOS									
102.73.01	**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										
	ACTIVOS DEL CONOCIMIENTO									
102.02.05	**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.
	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CALIDAD Y CANTIDAD									
102.32.02	**Informes de Calidad y Cantidad de Producto** Sistemas de control y medición de calidad y cantidad Informes de inspectores de calidad y cantidad de producto y diluyentes Informes de resultados assay en crudos Certificaciones de calidad y cantidad	X	PDF	10	X			X		Corresponde a los expedientes que detallan la gestión realizada sobre los balances de calidad y cantidad de crudos. 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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Oleoducto de Colombia

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD • ODC-FOR-620 • VERSIÓN 2

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	**Periodo de aplicación**	De 28/09/1989 a 23/01/1990 (Periodo 2)
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			
102.3 - Coordinación de Estaciones										
	ACTIVOS DEL CONOCIMIENTO									
102.02.01	**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.
102.02.02	**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.
	PROYECTOS									
102.73.01	**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.

VOID

Convenciones

PA - Papel
EL - Electrónico
AC - Archivo Central
CT - Conservación Total
S - Selección
E - Eliminación
RT - Reproducción Técnica del Papel
DDHH: Derechos Humanos
DHL: Derecho Internacional Humanitario

Firmas responsables

Firmado por:
E9C406A9EFDB428...
Carlos Alberto Sierra
Especialista/e Digital
Responsable proceso Gestión de la Información ODC

DocuSigned by:
9B4CD40C8FAB4E8...
Nicolas Gabriel Mancini Suarez
Gerente/a Financiero
Persona delegada del Comité Interno de Archivo

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Oleoducto de Colombia

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	**Periodo de aplicación**	De 28/09/1989 a 23/01/1990 (Periodo 2)
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	E			
103.1 - Subgerencia Área Financiera										
	ASESORÍAS									
103.07.01	**Asesorías y Consultorías** Informes de asesoría o consultoría	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes donde se recopila información de servicios profesionales para resolver temas específicos brindando recomendaciones, consejos o análisis profundos para dirección de proyectos. 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.
	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 e impuestos										
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA									
103.13.02	**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.
	COMPROBANTES CONTABLES									
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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
103.16.05	**Comprobantes de Cuentas de orden** Registros de comprobantes de cuentas de orden	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen documentos contables que registran transacciones financieras que no afectan directamente el activo, pasivo patrimonio, ingresos o gastos 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.
	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.
	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			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. 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.
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
103.29.03	**Documentos Institucionales Internos** Guías Manuales de procesos Monografías Políticas 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.
	IMPORTACIONES									
103.49.01	**Exención de Derechos Aduaneros** Consideraciones acerca del plan Vallejo Plan Vallejo ODC	X	PDF	10			X			A esta subserie corresponden los expedientes que registran el régimen especial para importar temporalmente al territorio colombiano con exención total o parcial de derechos de aduana e impuestos sobre los materiales requeridos para la construcción del oleoducto. 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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
	LIBROS OFICIALES									
103.57.01	**Libros de Bancos** Libro de bancos - registro de comprobantes en dólares Informe de Tesorería y bancos Libros de Bancos Resumen consolidado movimientos bancarios	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen los registros contables de las transacciones bancarias 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 estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.
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			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen los registros contables cronológicos de todas las transacciones económicas 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 estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.
	PROVISIONES									
103.71.01	**Comprobantes de Provisiones** Comprobantes de provisiones Registro de provisiones Notas varias ajustes y provisiones Liquidación y provisiones Proyecciones impuesto de renta Provisiones de renta Provisiones de impuesto de industria y comercio Ajuste provisión industria y comercio y municipios Provisiones de nómina Provisiones para prestaciones sociales Análisis provisión obsolescencia excedentes	X		10			X			Estos expedientes contienen los documentos contables que registran las obligaciones financieras de la Compañía para reservar los fondos para cubrirlos. 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. Ley 624 de 1989 art.632.
103.3 - Tesorería Análisis y Planeación										
	ACUERDOS									
103.04.01	**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 PEFCO - EXIMBANK Private Export Funding Corporation (PEFCO) Garantías préstamo COFACE	X		10			X			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 Compañía por parte de una entidad financiera. 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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
	COMPROBANTES CONTABLES									
103.16.07	**Comprobantes de Inversiones Temporales** Renovación y cobro de intereses CDTs Certificados de dividendos de inversión Certificados de cambio compra de títulos canjeables Comprobantes de inversiones temporales	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen documentos contables que registran transacciones financieras con inversiones a corto plazo. 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.
	CONVENIOS									
103.24.01	**Convenios con Entidades Financieras** Convenios bancos Cambios de firmas cuenta corriente Relación de títulos Aperturas de cuentas Encuestas de servicios convenios inversión Convenio letras financiación Retiros de Chequeras Convenio Inter bolsa Cuentas de ahorros UPAC Bancos convenios de pagos Permanente bancos Cuentas corrientes Implementación permanente Swift Cuentas de ahorros empresariales Permanentes en pesos y dólares Vencimiento de letras, comisiones, letras de cambio inversiones	X	PDF	10		X		X		Son aquellos expedientes que contienen los convenios legales para la prestación de servicios bancarios entre ODC y las entidades financieras, así como otros documentos que se generan durante el desarrollo del acuerdo suscrito. 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.
	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.
	CONCILIACIONES									
103.19.01	**Conciliaciones Bancarias** Comprobantes de conciliaciones Bancarias Extractos bancarios Ingresos a bancos Contabilización manual de movimientos bancarios Traslados de fondos entre bancos Comprobantes notas bancarias	X	PDF	10			X			Estos expedientes contienen las comparaciones de saldos registrados en los libros contables con los saldos de los extractos bancarios. 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.
	DIVISAS									
103.28.01	**Ajustes por Diferencia en Cambio** Causaciones por diferencia en cambio Comprobantes de ajustes por diferencias en cambio Diferencia en cambio Certificados de cambio Tasas de cambio mercado cambiario	X	PDF	10			X			Estos expedientes contienen los ajustes contables que se realizan para reflejar las variaciones en el valor de los activos y pasivos denominados en moneda extranjera debido a fluctuaciones en la tasa de cambio. 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 y los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
	ESTADOS FINANCIEROS									
103.35	Balances generales Estado de resultados consolidados Balances e informes de revisoría fiscal Situación fiscal y financiera Revisión de estados financieros accionistas Estados de la situación financiera Balances mensuales Balances de apertura Dictamen revisor fiscal	X	PDF	10	X		X	X		Estos expedientes contienen los informes que muestran la situación económica y financiera de 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 ya que son fuentes primarias de información. Ley 962 de 2005 art. 28.
	ESTUDIOS									
103.38.02	**Estudios Financieros** Análisis comparativos de zonas francas pago de bodegaje Estudio Swap ACN - OCENSA - ODC	X	PDF	10			X			Son expedientes que contienen las evaluaciones relacionadas con el manejo, la inversión y la administración de recursos financieros para la toma de decisiones. 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.
	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			Son expedientes que recopilan los movimientos de dinero que entran y salen de la Compañía, proporcionando información sobre su liquidez, solvencia y capacidad para la generación de ingresos. 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.
	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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
	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.
	SEGUROS Y PÓLIZAS									
103.78	Reportes de inspección de aseguradoras Reclamaciones y siniestros aseguradoras Cartas afiliación aseguradoras Renovación programa de seguros Cotizaciones pólizas proyecto Copias de pólizas seguro de automóviles Correspondencia seguros Pólizas empleados Declaración de asegurabilidad pólizas Propuestas de seguros médicos Seguros gastos médicos no reclamados Seguros etapa de operación Seguros cuentas recobradas Soportes facturas pólizas Seguros cuentas prestadas pendientes de recobros familiares Seguros novedades Pólizas contra incendios Pólizas todo riesgo Pólizas de responsabilidad civil para directores y administradores Ampliación póliza de seguros Seguros operación renovación Seguros general finanzas y planeación	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen los documentos de protección financiera que permiten transferir el riesgo de ciertos eventos inesperados a una aseguradora. 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.

VOID

Convenciones	
PA - Papel **EL -** Electrónico	**AC -** Archivo Central
CT - Conservación Total **S -** Selección **E -** Eliminación **RT -** Reproducción Técnica del Papel	
DDHH: Derechos Humanos **DHL:** Derecho Internacional Humanitario	

Firmas responsables

Firmado por:
E9C406A9EFDB428...
Carlos Alberto Sierra
Especialista/e Digital
Responsable proceso Gestión de la Información ODC

DocuSigned by:
9B4CD40C8FAB4E8...
Nicolas Gabriel Mancini Suarez
Gerente/a Financiero
Persona delegada del Comité Interno de Archivo

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Oleoducto de Colombia

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	**Periodo de aplicación**	De 28/09/1989 a 23/01/1990 (Periodo 2)
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			
104.2 - Materiales										
	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			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. 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.
104.3 - Recursos Humanos										
	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.
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
104.29.03	**Documentos Institucionales Internos** Guías Manuales de procesos Monografías Políticas 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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
	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		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.
	PROGRAMAS									
104.69.05	**Programas de Bienestar** Beneficios fondo de empleados Informe general programa de manejo de estrés Propuesta manejo integral sobrecargos administrativos y de personal Beneficios programa de vivienda Beneficios préstamos personal Afiliaciones a clubes Fondo mutuo de inversión Programa de integración y comunicación	X		10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que se contienen las iniciativas para mejorar la calidad de vida de los empleados 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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
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			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. 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.
104.69.09	**Programas de Inducción** Personal - programa de inducción Programa de inducción personal de conductores Test de evaluación vigilantes Listado de contratos - inducción de personal	X		10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que sustentan el conjunto de actividades y estrategias para integrar a los nuevos empleados a 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.
104.4 - Selección y Enganche										
	COMUNICACIONES									
104.17.02	**Comunicaciones Corporativas Externas** Avisos y comunicaciones de prensa Comunicaciones medios publicitarios	X	PDF	10	X			X		Corresponde a los expedientes donde se recopilan comunicaciones al público externo general a través de medios masivos de comunicación. 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									
104.38.03	**Estudios Laborales** Estudios de salarios Estudio explicación de personal Personal tarifas profesionales ECP Organización bonos de terminación confidencial	X	PDF	10			X			Son expedientes que contienen las investigaciones y análisis del mercado laboral, las condiciones de trabajo, las relaciones laborales y la dinámica de empleo. 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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
104.5 - Servicios Generales										
	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			Estos expedientes se refieren a trámites administrativos realizados para la gestión del funcionamiento de las oficinas y los servicios relacionados. 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.
	GESTIÓN LOGÍSTICA DE MOVILIDAD									
104.42.01	**Gestión de Servicio de Transporte Aéreo** Transporte Aéreo tiquetes Transporte aéreo agencia de viajes Transporte aéreo helitaxi Helicóptero línea	X		5			X			Corresponde a los expedientes donde se recopila la gestión logística de viajes vía aérea. 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.
104.42.02	**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			Corresponde a los expedientes donde se recopila la gestión logística de transporte terrestre automotor y de la operación interna de vehículos. 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.
104.6 - 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.

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
104.7 - Protección Industrial										
104.24.06	**Convenios Fuerzas Públicas** Acuerdo de colaboración Mindefensa Acuerdo de colaboración rehabilitación pista aeródromo Coveñas Construcción campamentos, garitas, cuarteles soldados Contrato agencia logística FFMM Convenio Armada Nacional Convenio de colaboración Fuerza Aérea Convenio DRI Convenio Interadministrativo entre el Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares y Armada Nacional y ECP Convenio Marco de Cooperación Ministerio de Defensa Nacional y Ejército Nacional Convenio Ministerio de Defensa Correspondencia, comunicaciones y oficios Mindefensa Solicitud privada de ofertas construcción de campamentos ejército Suministros bienestar soldados	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.
	GESTIÓN AMBIENTAL									
104.41.01	**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.
	PROGRAMAS									
104.69.13	**Programas de Seguridad Física Interna** Autorizaciones de ingreso y salida de elementos Libros de minutas de cambios de turno de guardas de seguridad Documentos recomendaciones seguridad de oficinas Seguridad rural y urbana Análisis de la situación aspectos geopolíticos, sociales, económicos, psicológicos y científicos Situación petrolera del país y de los oleoductos como sistema de transporte Resumen diario de información - centro de emergencias resumen de hechos de órden público Apreciación de la situación de área Álbumes fotográficos sectores oleoducto Listas de verificación entrega y recibo de turno Seguridad áreas protección industrial Estudios de rutas Estudios de seguridad infraestructura Estudios de seguridad de personas Libros de control de visitas Informe policía Grupos desestabilizadosEquipos de contingencia Reacción ante derrames de hidrocarburos en el mar Precalificación firma plan de contingencia Oleoducto	X		10			X	X		Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen las iniciativas diseñadas para la protección de las personas, infraestructura y recursos de la Compañía contra amenazas internas y externas. 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. .

VOID

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Docusign Envelope ID: 9ADF05D8-D086-83FB-8104-EB5822F2717F

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
104.69.15	**Programas de Seguridad y Protección Industrial** Tarjetas de aseguramiento de comportamientos Manuales de seguridad industrial Informes de seguridad industrial Cartillas de seguridad industrial Seguridad industrial estadísticas Inspección de seguridad industrial Sistema de seguridad industrial Elementos de seguridad industrial Seguridad industrial instalaciones y personas Reportes de seguridad industrial Comunicaciones higiene y seguridad industrial Protección industrial Botiquines Actas de seguimiento mensual entrega de elementos de protección e inspecciones a botiquín Inspecciones HSEQ Orden y aseo Seguridad higiene industrial control de fumigación	X		20			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que se contienen las actividades e iniciativas enfocadas prevención de accidentes y la protección de los trabajadores, centradas en el entorno y los equipos de trabajo. 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.
104.8 - Relaciones con la Comunidad										
	ACTAS									
104.01.01	**Actas de Reunión** Actas y sus anexos	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 especifico. 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 HEMEROGRÁFICA									
104.14.01	**Publicaciones Seriadas** Recortes de publicaciones seriadas Diarios Revistas Periódicos Boletines Anuarios	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.
	PROGRAMAS									
104.69.04	**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.

VOID

Convenciones

PA - Papel
EL - Electrónico
AC - Archivo Central
CT - Conservación Total
S - Selección
E - Eliminación
RT - Reproducción Técnica del Papel
DDHH: Derechos Humanos
DHL: Derecho Internacional Humanitario

Firmas responsables

Firmado por:
E9C406A9EFDB428...
Carlos Alberto Sierra
Especialista/e Digital
Responsable proceso Gestión de la Información ODC

DocuSigned by:
9B4CD40C8FAB4E8...
Nicolas Gabriel Mancini Suarez
Gerente/a Financiero
Persona delegada del Comité Interno de Archivo

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.