

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación			De 24/01/1990 a 17/03/2011 (Periodo 3)		
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	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.
100.08.01	AUDITORÍAS Auditorías de Entes de Control Auditorías Contraloría General de la República (CGR) Auditorías Ministerio de Minas y Energía	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.
100.11.01	CERTIFICACIONES Certificaciones en Sistemas de Gestión Certificaciones obtenidas	X	PDF	10	X			X		Pertenecen a esta subserie documental los expedientes donde se recopilan las declaraciones emitidas por una entidad de certificación que confirman que el sistema de gestión de una organización cumple con los requisitos de una norma específica. 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.
100.12	CESIONES DE CAPACIDAD Contratos o acuerdos de cesión temporal de Comunicaciones de cesión temporal de capacidad	X	PDF	10	X			X		Son aquellos expedientes donde se recopilan los documentos que tratan sobre la transferencia temporal de capacidad asignada a otra entidad que necesite más capacidad para el transporte de sus hidrocarburos. 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.
100.14.01	COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA Publicaciones Seriadadas 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 siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	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.
	CONTRATOS									
100.21.01	Contratos de Clientes Contratos de transporte de hidrocarburos Certificaciones de clientes Correspondencia o comunicaciones de clientes Actas de reuniones calidad de crudos Reclamaciones de socios y remitentes Encuestas de servicio a clientes	X	PDF	10		X		X		Son aquellos expedientes que contienen los acuerdos legales, términos y condiciones para la prestación de servicio de transporte de hidrocarburos entre ODC y sus clientes, 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.
	CONTRIBUCIONES									
100.22.02	Registros Públicos Registro Único Empresarial y Social RUES Tarifa fiscal - Contraloría General de la República Matrícula mercantil - Cámara de Comercio Contribución anual SuperSociedades Certificados de existencia y representación legal - Cámara de Comercio	X	PDF	10			X			Estos expedientes contienen los documentos o bases de datos gestionados por entidades gubernamentales que contienen información genera de consulta pública. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, s 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.
	CONVENIOS									
100.24.03	Convenios de Colaboración entre Filiales Convenio preoperativo ODC Convenio de ampliación Oleoducto Vasconia - Coveñas Convenio de utilización de activos Coveñas Convenio marco filiales telecomunicaciones vía satélite SITS (torres repetidoras) Convenios ECP municipios zona de influencia	X	PDF	10	X			X		Son aquellos expedientes que contienen los convenios suscritos entre las filiales del grupo empresarial que permiten establecer sinergias con derechos y obligaciones más formales. 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.
	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		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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
100.29.03	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.
	GESTIÓN Y DIRECCIÓN									
100.44.03	Comité de Interventoría Actas de comité de interventoría Reuniones comité de interventoría Actas de comité CEI - SMA	X	PDF	10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que sustentan las actividades desarrolladas por el comité de interventoría con el Consorcio CEI - SMA durante el periodo de 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.
100.44.04	Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial Comunicaciones externas del comité de medicina, higiene y seguridad industrial Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial	X	PDF	20	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian la gestión del comité encargado de la promoción y mantenimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de sus colaboradores. 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. Decreto 1072 de 2015.
100.44.05	Comité de Operaciones TLU's Comité operativo acuerdo master TLU Actas de comité operativo acuerdo master de operación Coveñas 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.
100.44.06	Comité de Proyecto Reuniones comité de proyecto Comité de proyecto COI Programa general de proyecto	X	PDF	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.
100.44.07	Comité Integrado a Técnico Actas de comité integrado a técnico Comité integrado a técnico Coveñas	X	PDF	10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian la toma de decisiones, asesoramiento y el cumplimiento de actividades del comité integrado a técnico de Coveñas. 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	E			
100.44.08	Comité Integrado de Seguridad COSEP Actas comité integrado de seguridad en Coveñas Ocensa, Ecopetrol, Gerencia Caribe Asociación Cravo Norte y ODC Comité integrado de seguridad terminal Coveñas COSEP	X	PDF	10		X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian las sesiones realizadas en el Comité Integrado de Seguridad COSEP donde se tratan temas de seguridad física de Coveñas entre los delegados de ECP, ODC, OCENSA y BIC. 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.
100.44.12	Comité Jurídico Actas de comité jurídico	X	PDF	10		X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian la toma de decisiones, asesoramiento y el cumplimiento de actividades del comité, el cual se encarga de realizar la asesoría legal, asegurar el cumplimiento normativo, la gestión de litigios, la revisión de contratos, entre otras funciones. 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.
100.44.14	Comité Relaciones con la Comunidad Comunicaciones Comité Inter petrolero R.C.C Actas comité de coordinación área de relaciones con la comunidad Comité asuntos con la comunidad en el Golfo de Morrosquillo Actas de reunión comité de relaciones con la comunidad	X	PDF	10		X			X	X	A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian gestión del comité como un canal de comunicación entre los municipios y las Compañías OCENSA y ODC. En estos expedientes se abordan aspectos relacionados con el fortalecimiento, identificación y mitigación de riesgos y prevención a la violación de los derechos humanos de sus grupos de interés. 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.
100.44.15	Subcomité Técnico Actas del subcomité técnico Comunicaciones del subcomité técnico Comité OCENSA - ODC mensual Subcomité técnico OCENSA - ODC Subcomité técnico ECP - ODC	X	PDF	10		X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian el seguimiento a la gestión técnica del operador 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.
	IDENTIDAD CORPORATIVA										
100.48.01	Marca e Identidad Visual Búsqueda de antecedentes de marca ODC en las clases 4, 19, 37 y 39 internacionales Registro de marca ODC resoluciones Análisis de imagen corporativa y logo símbolo Organización logotipo	X	PDF	10		X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen la investigación de marketing para la creación de los símbolos distintivos de la organización en el mercado, así como la construcción de la identidad visual a partir de la filosofía, valores y objetivos corporativos. 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 178 de 1994.
	INCIDENTES										
100.51.01	Fuerza Mayor Incumplimiento fuerza mayor transporte de crudo Incumplimientos por capacidad programada paro camionero Declaratorias de fuerza mayor reporte de incidentes Eventos excusables - fuerza mayor Reportes e investigación de incidentes fuerza mayor Comunicaciones Fuerza mayor enviadas y recibidas	X	PDF	10		X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen la gestión de eventos inesperados extraordinarios que interrumpen la operación normal del oleoducto y están fuera del control de los operadores de este. 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 del Ministerio de Minas y Energía y Manual del transportador de ODC.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	INFORMES									
100.52.03	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.
100.52.05	Informes de Gestión de la Compañía Tableros Balanceados de Gestión TBG	X	PDF	10	X					Son expedientes que consolidan la información relevante de la Compañía a nivel general sobre su gestión, actividades, logros y desempeño en un período determinado. 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.
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.
100.52.07	Informes del Grupo Empresarial Informe 20F Reportes financieros ECP	X	PDF	10					X	Son expedientes que soportan la gestión realizada por un área de la Compañía a un segmento específico del Grupo Empresarial del cual hace parte. 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.
	INICIATIVAS									
100.53.04	Iniciativas de Proyectos Proyectos enviados a ECP Proyectos no aprobados Proyectos Varios FUNGOMOR	X	PDF	10					X	Son expedientes que recopilan propuestas detalladas para abordar una necesidad específica o aprovechar una oportunidad y generar mejoras, innovación y crecimiento en 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.
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
100.54.01	Hojas de Control Documental Hojas de inventario Fichas de control de inventarios Archivo general y reporte listados por áreas Hojas de inventario documental Entregas de cajas al archivo inactivo - reporte de listado por áreas Reporte listado alfabético por áreas Reporte listado por áreas de documentos	X	PDF	10					X	Son expedientes que contienen listados de inventarios de información física por áreas para el control de los documentos de archivo, sin embargo, estas hojas no proporcionan información suficiente de su ubicación y estado. 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
100.54.02	Inventarios documentales Organización de archivos inventario general	X	PDF	10	X			X		Son expedientes que contienen bases de inventarios de expedientes documentales que permiten el control y recuperación de la información pues detallan las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el custodia del Archivo de la Compañía, al igual que permiten conocer su ubicación y estado. 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.
	MATERIAL DE APOYO									
100.58	Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas	X		5			X			Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios. 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.
	ÓRGANOS DE GOBIERNO									
100.63.02	Comités de Junta Directiva Comité Financiero - solicitud de fondos operación Comité Financiero - modelo de planeación financiera Comité Financiero - AFE Authorization for Expenditure Comité Financiero preparación Comité Financiero recomendaciones de capitalización Comité Financiero de Junta Directiva - estructura financiera, informe de finanzas Comité de Auditoría actas Comité Financiero y de Auditoría de Junta Directiva Comité Financiero de Junta Directiva Comité Operativo de Junta Directiva Comité Técnico de Junta Directiva Comité Operativo y Técnico de Junta Directiva Agenda de Junta Directiva	X	PDF	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.
100.63.03	Junta Directiva Actas de Junta Directiva Actas de sesión JD Libro de actas de Junta Directiva Soportes Junta Directiva Informes Junta Directiva Balanced Scorecard Junta Directiva Presentaciones Junta Directiva Informes de actividades Encuesta directores Junta Directiva Pago de honorarios miembros de Junta Directiva Declaración de política de conflicto de intereses para miembros de Junta Directiva	X	PDF	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.
	PLANES									
100.66.06	Planes Estratégicos Planeación estratégica Revisión estratégica grupo empresarial Taller de riesgos estratégicos Marco estratégico Plan y estrategia de mercadeo Estrategia para la gestión del entorno Estrategia digital	X	PDF	10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen la visión a largo plazo de la Compañía y las acciones necesarias para alcanzar sus objetivos. 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			
100.69.06	PROGRAMAS 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 indígenas arqueológicas a lo largo del oleoducto Vasconia-Cauca 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.
100.69.10	Programas de Inversión Social Relaciones con la comunidad inversión por municipio Inversión para la Fundación Golfo de Morrosquillo (FGM) Propuesta metodológica para la presentación de servicios de inversión social Propuesta económica Juntas de acción comunal JAC Cauca Informe Fundación Oleoductos de Colombia informes de inversión utilidades mantenimiento civil Manual para la presentación de servicios de inversión social Programa de educación para la infancia indígena	X		10				X		Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen las iniciativas que buscan mejorar las condiciones de vida de las comunidades y grupos vulnerables mediante la asignación de recursos económicos y la implementación de proyectos 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.
100.3 - Gerencia Jurídica										
100.01.02	ACTAS Actas de Reunión Actas y sus anexos	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.
100.04.02	ACUERDOS Acuerdos de Colaboración entre Filiales Acuerdos de confidencialidad de filiales Acuerdos de uso compartido de activos Acuerdos marco de sinergias Acuerdos marco de inversión Acuerdos de colaboración empresarial Acuerdos de Gestión Distribuciones de costos Balances de acuerdos y costos compartidos	X	PDF	10	X				X	Corresponde a los expedientes donde se celebran acuerdos entre las Compañías del grupo empresarial a fin de trabajar en objetivos comunes y obtener beneficios y reducción de costos de estas alianzas. 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
100.04.04	Acuerdos de Operaciones Conjuntas Acuerdos Master TLU Acuerdos Asociación Cravo Norte Acuerdo SLOM	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									
100.13.01	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.
100.13.02	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.
100.13.03	Libros Propiedad Intelectual Arqueología de rescate oleoducto Vasconia-Coveñas Un viaje por el tiempo a lo largo del oleoducto. Cazadores-recolectores, agroalfareros y orfebres. Oleoducto de Colombia S.A., et al. (1994) Ed. Guadalupe.	X		15		X		X		Son aquellos ejemplares de libros con propiedad intelectual de la Compañía que documentan el proyecto de rescate arqueológico que se desarrolló durante la construcción del Oleoducto por parte del Instituto Colombiano de Petróleo, el Instituto Colombiano de Cultura, el Instituto Colombiano de Antropología y ODC. Permanecen quince (15) años en el Archivo Central, se selecciona y digitaliza un (1) ejemplar de cada edición con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía, los demás ejemplares se dan de baja de los inventarios documentales y se disponen de acuerdo con los protocolos existentes y directrices del comité interno de archivo de ODC. Ley 178 de 1994.
	COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA									
100.14.01	Publicaciones Seriadadas Recortes de publicaciones seriadadas 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.
	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
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>
CONCEPTOS											
100.18.01	Conceptos Jurídicos Conceptos jurídicos de ODC	X	PDF	20			X		X		<p>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.</p> <p>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.</p>
100.18.02	Conceptos Legales Conceptos legales de ODC	X	PDF	20			X		X		<p>Son expedientes en cuyo contenido describe o explica las relaciones jurídicas y la conducta de las personas e instituciones desde un nivel práctico del derecho.</p> <p>Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central teniendo en cuenta los términos de prescripción legales, 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.</p>
CONTRATOS											
100.21.02	Contratos de Proveedores Expedientes precontractuales Expedientes contractuales Dosieres HSE Dosieres Laborales Dosieres entorno o sociales Dosieres Ambientales 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>
CONVENIOS											
100.24.02	Convenios con Entidades Gubernamentales Convenio INCORA Comunicaciones INCORA Baquianos del INCORA Avance de titulación INCORA	X	PDF	10			X		X		<p>Son aquellos expedientes que contienen los convenios legales entre ODC y las entidades del gobierno, así como otros documentos que se generan durante el desarrollo del acuerdo suscrito.</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>


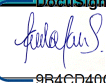
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
100.24.03	Convenios de Colaboración entre Filiales Convenio preoperativo ODC Convenio de ampliación Oleoducto Vastoria - ODC Convenio de utilización de activos Coveñas Convenio marco filiales telecomunicaciones vía satélite SITS (torres repetidoras) Convenios ECP municipios zona de influencia	X	PDF	10	X			X		Son aquellos expedientes que contienen los convenios suscritos entre las filiales del grupo empresarial que permiten establecer sinergias con derechos y obligaciones más formales. 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.
100.24.05	Convenios de Cooperación Convenio de Cooperación Ferrocarriles Nacionales - ODC Convenio de Cooperación Instituto Colombiano de Cultura - ODC Convenio Marco de Cooperación Fundación Oleoductos de Colombia (FODC) - ODC Convenio de Cooperación OCENSA - ODC Convenio de Cooperación Confederación Internacional de Cultura (ConCultura) - ODC Convenio de Cooperación Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) - FODC - ODC- OCSA	X	PDF	10		X		X		Son aquellos expedientes que contienen los convenios suscritos para colaborar en proyectos o actividades de interés mutuo entre organizaciones privadas, organizaciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en áreas de desarrollo económico, la educación, la salud, el medio ambiente, entre otros. 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 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.
ESCRITURAS PÚBLICAS										
100.33.01	Escrituras Estatutos Sociales Estatutos Sociales Constitución de la sociedad Reformas de la sociedad Reformas estatutarias	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.
100.33.02	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.
ESTUDIOS										
100.38.01	Estudios de Zonas Mineras Estudios de Zonas Mineras	X	PDF	10			X			Son expedientes que contienen las investigaciones y análisis realizadas para evaluar el potencial y las condiciones de áreas de explotación de recursos minerales. 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	GESTIÓN PARA LA ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	X	PDF	10	X			X		
100.43	Gestión y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo Perspectivas sobre riesgo de fraude Conflictos de interés Programa anticorrupción Ética y Cumplimiento									Son expedientes que recopilan las políticas del grupo empresarial y las medidas aplicadas por la Compañía para la prevención, mitigación y control de delitos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo. 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.
	GESTIÓN Y DIRECCIÓN									
100.44.15	Subcomité Técnico Actas del subcomité técnico Comunicaciones del subcomité técnico Comité OCENSA - ODC mensual Subcomité técnico OCENSA - ODC Subcomité técnico ECP - ODC	X	PDF	10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian el seguimiento a la gestión técnica del operador 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									
100.52.03	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.
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.
	MATERIAL DE APOYO									
100.58.	Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas	X		5			X			Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios. 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.
	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA									
100.59.01	Acciones de Tutela Acción de tutela	X	PDF	5			X			Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que contienen los mecanismos jurídicos ejercidos por los ciudadanos para proteger sus derechos fundamentales cuando estos se ven vulnerados o amenazados. 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.
100.59.03	Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQR's Peticiónes, quejas y reclamos Protocolización de silencio administrativo Carpeta de reclamos Derecho de petición solicitud de información Reclamos por conceptos de daños y perjuicios Comunicados respuesta a reclamos	X	PDF	10	X			X		Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que contienen los mecanismos de participación ciudadana que son recibidos y contestados a través de los canales de atención de la Compañía en los tiempos establecidos por la ley. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central contados a partir del cierre del PQRS, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía. Ley 1755 de 2015.



Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
	ÓRGANOS DE GOBIERNO										
100.63.01	Asamblea General de Accionistas Certificados de representación de los socios Certificados de dividendos Asamblea General de Accionistas Correspondencia accionistas Actas Asamblea Documentos soporte sesión Asamblea General de Accionistas Accionistas ajustes Informes a la Asamblea General de Accionistas Acuerdo de accionistas Accionistas socios general Asamblea General de Accionistas informe anual Libros de actas Asamblea General de Accionistas	X	PDF	10	X				X		<p>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.</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>
100.63.02	Comités de Junta Directiva Comité Financiero - solicitud de fondos operación Comité Financiero - modelo de planeación financiera Comité Financiero - AFE Authorization for Expenditure Comité Financiero preparación Comité Financiero recomendaciones de capitalización Comité Financiero de Junta Directiva - estructura financiera, informe de finanzas Comité de Auditoría actas Comité Financiero y de Auditoría de Junta Directiva Comité Financiero de Junta Directiva Comité Operativo de Junta Directiva Comité Técnico de Junta Directiva Comité Operativo y Técnico de Junta Directiva Agenda de Junta Directiva	X	PDF	10	X				X		<p>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.</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>
100.63.03	Junta Directiva Actas de Junta Directiva Actas de sesión JD Libro de actas de Junta Directiva Soportes Junta Directiva Informes Junta Directiva Balanced Scorecard Junta Directiva Presentaciones Junta Directiva Informes de actividades Encuesta directores Junta Directiva Pago de honorarios miembros de Junta Directiva Declaración de política de conflicto de intereses para miembros de Junta Directiva	X	PDF	10	X				X		<p>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.</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		AC	CT	S	E			
	PERMISOS Y LICENCIAS										
100.65.	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 Caucaasia	X	PDF	10		X			X		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										
100.68.03	Procesos Judiciales Litigios Demanda proceso conciliatorio Acción ejecutiva demanda recurso de reposición Proceso ordinario laboral Procesos de expropiación de inmuebles Acción de nulidad Consejo de estado Demanda impugnación actos Asamblea General de Accionistas Oficios y comunicaciones de embargos Notificaciones judiciales procesos laborales Procesos juzgado civil Procesos judiciales contratos Demanda penal Procesos laborales juzgados Procesos y notificaciones judiciales Proceso ordinario agrario Actas de conciliación de daños Procesos servidumbre Demanda responsabilidad civil contractual Sistema Ekogui	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
	PROGRAMAS										
100.69.06	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 narrativas arqueológicas a lo largo del oleoducto Vasconia-Caucaasia 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	PDF	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
	TÍTULOS VALORES										
100.81.01	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	PDF	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
100.4 - Tierras											
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA										
100.13.01	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.
	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 varía 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.
	HISTORIAS DE PREDIOS										
100.45.01	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)	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
100.45.02	Servidumbre Contrato de promesa de constitución de servidumbre Permiso de obra Promesa de servidumbre	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.
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.
NEGOCIACIONES											
100.61.01	Negociaciones de Tierras Negociaciones de indemnizaciones de predios Tablas de precios división de tierras Informe de estado de las negociaciones del derecho de vía Presentación procedimiento negociación de tierras	X	PDF	10		X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen los soportes sobre los acuerdos alcanzados para el uso de inmuebles por parte 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.
PLANES											
100.65.05	Planes de Trabajo Sesiones de planeación trabajo en equipo Planes de trabajo	X	PDF	10				X			A esta subserie corresponden los expedientes que contienen los documentos que detallan actividades o tareas que se realizarán en un lapso para alcanzar ciertos objetivos. 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									
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel											
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario											
		<div><div>Firmado por:</div><div> E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div></div> <div><div>DocuSigned by:</div><div> 9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Persona delegada del Comité Interno de Archivo</div></div>									

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	Periodo de aplicación	De 24/01/1990 a 17/03/2011 (Periodo 3)							
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			
101.1 - Secretaría General										
101.17.03	COMUNICACIONES 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.
101.43	GESTIÓN PARA LA ÉTICA Y CUMPLIMIENTO Gestión y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo Perspectivas sobre riesgo de fraude Conflictos de interés Programa anticorrupción Ética y Cumplimiento	X	PDF	10	X				X	Son expedientes que recopilan las políticas del grupo empresarial y las medidas aplicadas por la Compañía para la prevención, mitigación y control de delitos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo. 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.
Convenciones		Firmas responsables								
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	 E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC				 9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Persona delegada del Comité Interno de Archivo				
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-620 • VERSIÓN 2

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	Periodo de aplicación						De 24/01/1990 a 17/03/2011 (Periodo 3)		
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			
102.1 - Gerencia Técnica										
	ACTIVOS DEL CONOCIMIENTO									
102.02.04	Procedimientos Técnicos Procedimientos de nominaciones y embarque Procedimientos de inspección y pruebas Procedimientos por especialidades Procedimientos de mantenimiento 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 HEMEROGRÁFICA									
102.14.01	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 siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	COMUNICACIONES GENERALES									
102.17.03	Comunicaciones Oficiales Generales Memorandos internos del área Cartas u oficios enviados y recibidos del área Circulares internas y externas del área	X	X	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 siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	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.

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación				De 24/01/1990 a 17/03/2011 (Periodo 3)		
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					
102.2 - 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 DE LA OPERACIÓN											
102.30.01	Operación Central Reporte operacional diario/ informes diarios Reportes BTO Informes de análisis y condiciones de crudo Reportes de turno		X	PDF	10	X			X		Son expedientes que sustentan la ejecución de la planeación de la operación en ODC a nivel central. 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.
EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO											
102.31.02	Mantenimientos Mayores, Inspecciones, Diagnósticos y Reparaciones Dosieres Técnicos de Mantenimiento		X	PDF	20	X			X		Son expedientes que sustentan la ejecución de las actividades de mantenimiento de los activos de la Compañía 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											
102.32.01	Compensación Volumétrica de Calidad Informes de Compensación Volumétrica por Calidad - CVC Balances Volumétricos		X	PDF	10	X			X		Son los expedientes que evidencian la compensación por las diferencias en volumen de calidad que se generan como consecuencia de la mezcla de diferentes crudos en una misma corriente para su transporte, respecto al valor del crudo inicialmente entregado y el valor resultante de dicha mezcla. Decreto 1056 de 1953 (Código de Petróleos) y la Resolución 72145 de 2014 por el Ministerio de Minas y Energía. 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.
102.32.02	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.

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	Periodo de aplicación						De 24/01/1990 a 17/03/2011 (Periodo 3)		
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			
102.51.03	INCIDENTES Incidentes Seguridad de Procesos Informes de incidentes y accidentes de seguridad de procesos	X	PDF	20	X			X		Son expedientes que detallan y registran cualquier evento no deseado que impacte la seguridad de procesos industriales para prevenir riesgos catastróficos o mitigar riesgos materializados sobre la operación de la Compañía. 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.
102.69.02	PROGRAMAS Programación Off Shore Over and Under Programas de ventanas de exportación 2 y 5 días Documentos de exportación por buque tanque (BT) Informes de embarque de crudo de buques (tiquetes de recibo de línea y reportes de batch) Atención de reclamación por demoras	X	PDF	20	X			X		Son los expedientes que evidencian la planeación, gestión y monitoreo de la operación costa afuera. 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.
102.69.03	Programación On Shore / Corto Plazo Pronósticos y proyecciones de producción y transporte Programa de transporte Capacidad Programada Nominaciones Programa de bombeo y sus actualizaciones	X	PDF	20	X			X		Son los expedientes que evidencian la planeación, gestión y monitoreo de la operación en tierra. 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.
102.74.01	PROYECTOS Dossieres 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	PDF	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.
102.3 - Coordinación de Estaciones										
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.


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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	Periodo de aplicación						De 24/01/1990 a 17/03/2011 (Periodo 3)		
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			
102.02.02	Manuales Técnicos Manuales de operación Manuales de mantenimiento Manuales de equipos Instructivos técnicos Manual del transportador	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.
102.02.03	Material de Apoyo Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Acetatos de presentaciones Presentación participantes curso supervisando la seguridad	X		X		5			X	Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios. 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.
102.02.04	Procedimientos Técnicos Procedimientos de nominaciones y embarque Procedimientos de inspección y pruebas Procedimientos por especialidades Procedimientos de mantenimiento 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.
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
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.



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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación	De 24/01/1990 a 17/03/2011 (Periodo 3)				
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			
102.73.01	PROYECTOS Dossieres 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	PDF	20	X				X	<p>Son expedientes que evidencian los aspectos técnicos de un proyecto de ingeniería a lo largo de su desarrollo.</p> <p>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.</p>
Convenciones					Firmas responsables					
<p>PA - Papel EL - Electrónico</p> <p>CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel</p> <p>DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario</p>					<p>Firmado por:</p> <p></p> <p>E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC</p> <p>DocuSigned by:</p> <p></p> <p>9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Persona delegada del Comité Interno de Archivo</p>					

<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 24/01/1990 a 17/03/2011 (Periodo 3)		
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 - Gerencia Financiera											
103.04.02	ACUERDOS Acuerdos de Colaboración entre Filiales Acuerdos de confidencialidad de filiales Acuerdos de uso compartido de activos Acuerdos marco de sinergias Acuerdos marco de inversión Acuerdos de colaboración empresarial Acuerdos de Gestión Distribuciones de costos Balances de acuerdos y costos compartidos	X	PDF	10	X			X		Corresponde a los expedientes donde se celebran acuerdos entre las Compañías del grupo empresarial a fin de trabajar en objetivos comunes y obtener beneficios y reducción de costos de estas alianzas. 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.	
103.07.01	ASESORÍAS Asesorías y Consultorías Informes de asesoría o consultoría	X	PDF	10				X		Pertenece 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.	
103.13.01	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA 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.	
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.	

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
COMUNICACIONES											
103.17.01	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.
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.
CONTRATOS											
103.21.01	Contratos de Clientes Contratos de transporte de hidrocarburos Certificaciones de clientes Correspondencia o comunicaciones de clientes Actas de reuniones calidad de crudos Reclamaciones de socios y remitentes Encuestas de servicio a clientes	X	PDF	10		X			X		Son aquellos expedientes que contienen los acuerdos legales, términos y condiciones para la prestación de servicio de transporte de hidrocarburos entre ODC y sus clientes, 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.
DATOS MAESTROS											
103.26.01	Creación o Actualización de Acreedores y Proveedores Creaciones de terceros proveedores y acreedores Listados de proveedores y acreedores Vendor actualizados	X	PDF	10				X			Estos expedientes contienen los documentos de acreedores y proveedores para su alta y actualización en los sistemas de información contables. Una vez terminado el vínculo comercial, permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y se procede a eliminación de todos los soportes según los protocolos establecidos. Art. 28 Ley 962 de 2005.
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.
ESTUDIOS											
103.38.02	Estudios Financieros Análisis comparativos de zonas marítimas bajo un swap 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
	INFORMES										
103.52.03	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		<p>Son expedientes que contienen los documentos presentados a entidades gubernamentales encargadas de supervisar y auditar la gestión de la Compañía.</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>
	MATERIAL DE APOYO										
103.58	Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas	X		5				X			<p>Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios.</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>
	PROGRAMAS										
103.69.06	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 naranagas arqueológicas a lo largo del oleoducto Vasconia- 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>Pertenece 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>
	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, trasegno, 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 Volumenes 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		<p>Pertenece 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.</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. Decreto 1056 de 1953, Resolución 72145 de 2014 y Resolución 72146 del Ministerio de Minas y Energía</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.2 - Contabilidad e Impuestos										
	ACTIVOS FIJOS									
103.03.01	Avalúos de Activos Fijos Vidas útiles de activos fijos Informes de avalúos de activos fijos	X	PDF	10				X		Son expedientes donde se determinan los valores en libros de los activos como maquinaria, equipos, muebles y enseres. 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.
103.03.03	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.
103.03.04	Conciliaciones de Activos Fijos Actas de inventarios físicos Movimientos de inventarios	X	PDF	10				X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen los ajustes de los registros de activos fijos para reflejar el estado real en los libros contables 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.
103.03.05	Desincorporación de Activos Fijos Comprobantes de venta de activos fijos Comprobantes de baja de obsoletos Comprobantes de excedentes dañados y vencidos	X	PDF	10				X		A esta subserie documental corresponden los expedientes que registran el retiro de los activos fijos excedentes de libros contables por motivo de venta, obsolescencia, deterioro o pérdida. 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.
	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		Pertenece 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		Pertenece 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.
103.16.03	Comprobantes Contables de Ingreso Facturas de venta a clientes Consecutivo de facturación Notas crédito y débito a clientes Cuentas por cobrar	X	PDF	10				X		Pertenece a esta subserie documental los expedientes que contienen los soportes que registran las entradas 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		AC	CT	S			
103.16.04	Comprobantes Contables de Intereses y Corrección Monetaria Registros de comprobantes de intereses y corrección monetaria	X	PDF	10			X			Pertenece a esta subserie documental los expedientes que contienen soportes que registran las transacciones relacionadas con los intereses generados o pagados y las correcciones monetarias positivas o negativas. 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.
103.16.05	Comprobantes de Cuentas de orden Registros de comprobantes de cuentas de orden	X	PDF	10			X			Pertenece 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.
103.16.06	Comprobantes de Importaciones Registros de comprobantes de importaciones Comprobantes de pago de derechos aduaneros	X	PDF	10			X			Pertenece 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. 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 maneja sus comunicaciones internas y estas no poseen un sistema de ordenación estándar ni clasificación entre las enviadas, recibidas e internas.
CONCILIACIONES										
103.19.02	Conciliaciones de Cartera Conciliaciones de cartera de socios Conciliaciones de saldos Cartera castigada Deudores morosos	X	PDF	10			X			Estos expedientes contienen las revisiones y verificaciones contables de saldos y movimientos de cuentas por cobrar. 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.
CONTRIBUCIONES										
103.22.01	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.
CUENTAS POR PAGAR										
103.25	Análisis cuentas de gastos Confirmaciones de saldos de proveedores Comprobantes de causación Ajuste reversión de gastos centro de costos	X	PDF	10			X			Estos expedientes registran el reconocimiento de una deuda pendiente por parte de la Compañía hacia sus proveedores y acreedores. 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		AC	CT	S			
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
103.27.01	Declaración de Impuestos Nacionales y Municipales Certificados de retención de IVA e ICA Retenciones Declaraciones tributarias presentadas Listas de chequeo declaración de impuestos Impuestos diferidos Pago de impuestos	X	PDF	5			X			Estos expedientes contienen los informes y pagos de impuestos que se deben al Estado a nivel nacional y local. Se clasifican en esta subserie cuando se encuentran archivados diferentes tipos de impuestos dentro del mismo expediente. 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.
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.
103.27.03	Declaraciones de Impuesto Alumbrado Público Cobros de impuesto de alumbrado público Alumbrado público por municipios	X	PDF	5			X			Estos expedientes contienen los informes y pagos que se deben al Estado por concepto de impuesto de alumbrado público, el cual es un tributo que grava el servicio de alumbrado de espacios públicos por las entidades municipales y distritales. 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.
103.27.04	Declaraciones de Impuesto de Retención de Industria y Comercio ICA y RetelCA Industria y comercio distrital Declaración ICA Impuesto industria y comercio y avisos y tableros Declaraciones y retenciones de ICA Formularios para la declaración de ICA Certificados de retenciones de ICA ICA anuales	X	PDF	5			X			Estos expedientes contienen los informes y pagos que se deben al Estado por concepto de impuesto de industria y comercio según la jurisdicción de las entidades municipales, y adicionalmente el retelCA es el mecanismo de recaudación anticipada de este impuesto. 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.
103.27.05	Declaraciones de Impuesto de Retención en la Fuente Certificados de retención en la fuente por renta Borradores liquidación retención en la fuente Declaraciones reterfuente Certificados ingresos y retenciones Declaraciones de autorretención CREE Soportes declaración ICA y autorretenciones Certificados de retenciones Conciliaciones certificados de retención en la fuente	X	PDF	5			X			Estos expedientes contienen los informes y pagos que se deben al Estado por concepto de impuesto de retención en la fuente, el cual es un mecanismo de recaudación anticipada de tributos. 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.
103.27.06	Declaraciones de Impuesto de Timbre Nacional Declaración y pago de impuesto de timbre nacional Impuesto de timbre	X	PDF	5			X			Estos expedientes contienen los informes y pagos que se deben al Estado por concepto de impuesto de timbre nacional, el cual es un tributo que se aplica a ciertos documentos y actos jurídicos que se realizan en Colombia. Este impuesto grava el valor de los documentos que formalizan actos, contratos y otros hechos que tienen relevancia económica y jurídica. 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.27.07	Declaraciones de Impuesto Predial Prediales Impuesto predial Impuestos prediales por municipios Impuesto predial unificado	X	PDF	5				X		Estos expedientes contienen los informes y pagos que se deben al Estado por concepto de impuesto predial, el cual es un tributo que grava la propiedad o posesión de bienes inmuebles. Este impuesto es administrado por las autoridades municipales y distritales. 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.
103.27.08	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas IVA y ReteIVA Régimen de impuesto sobre las ventas Declaraciones de IVA Declaraciones y retenciones de IVA Certificados de retenciones de IVA	X	PDF	5				X		Estos expedientes contienen los informes y pagos que se deben al Estado por concepto de impuesto sobre las ventas, el cual es un tributo indirecto que grava el valor de la venta de bienes y la prestación de servicios en Colombia, y adicionalmente el reteIVA es el mecanismo de recaudación anticipada de este impuesto. 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.
103.27.09	Reportes de Información Financiera en Medios Magnéticos Información tributaria en medios magnéticos DIAN	X	PDF	5				X		Estos expedientes contienen reportes detallados de transacciones financieras, comerciales y fiscales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a través de medios electrónicos. 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.
103.27.10	Solicitudes Oficiales Impuestos Requerimientos oficiales DIAN y municipios Rendimientos DIAN Documentos ODC - DIAN Visitas DIAN	X	PDF	5				X		Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen las solicitudes o requerimientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). 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 la información se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28., y Ley 624 de 1989 art.632.
ESTADOS DE CUENTA										
103.34	Estados de cuenta obligaciones tributarias Estados de cuenta clientes confirmaciones de saldos Estados de cuenta detalle Confirmaciones de saldos revisoría fiscal Saldos diarios Respuestas estados de cuenta Valor intrínseco de acciones y estados de cuenta	X	PDF	10				X		Estos expedientes contienen los reportes con el detalle de las transacciones realizadas en una cuenta durante un periodo específico a fin de realizar un seguimiento a los movimientos financieros y verificar la exactitud de las transacciones. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central a partir de la constitución de la revocatoria de tal poder, posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Ley 962 de 2005 art. 28.
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		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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
	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.
	IMPUESTO DE TRANSPORTE										
103.50	Impuesto de transporte pagos y recaudos Impotransporte pagos Certificaciones impuesto de transporte Liquidación impuesto de transporte Comunicaciones Ministerio de minas y energía impuesto de transporte Instrucciones de alcaldías impuesto de transporte	X	PDF	10				X			A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian la gestión y pago del impuesto de transporte por oleoductos el cual se distribuye en los municipios no productores que atraviesa el 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. Decreto 1056 de 1953.
	INFORMES										
103.52.06	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.
	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			Pertenece 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.
103.57.02	Libros de Cierres Contables Comprobantes ajustes cierre contable Cierre contable Libros auxiliares	X	PDF	10				X			Pertenece a esta subserie documental los expedientes que contienen los registros para soportar el proceso de cierre al final de un periodo contable. 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			Pertenece 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.
103.57.04	Libros Mayores y Balances Libro mayor y balance Opening ledger balance Inventarios y balances Libro oficial mayor y balance	X	PDF	10				X			Pertenece a esta subserie documental los expedientes que contienen los registros contables de las cuentas para obtener una visión global de la situación financiera 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	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			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. 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										
	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.

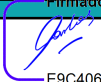
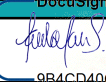
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.09	CAJA MENOR Movimientos de caja menor Comprobantes de legalizaciones caja menor Arqueo de caja menor Reembolsos de caja menor	X	PDF	10			X			A esta subserie corresponden los expedientes que contienen los soportes contables del fondo en efectivo que tiene la Compañía para cubrir gastos pequeños que no justifican pago con cheques o transferencias bancarias. 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.
103.14.01	COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA 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.
103.16.07	COMPROBANTES 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.
103.17.03	COMUNICACIONES 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.
103.19.01	CONCILIACIONES 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
	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		<p>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.</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>
	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				<p>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.</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 y los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
103.28.02	Operaciones con Divisas Capital importación de divisas Negociación de divisas Venta de divisas Operaciones con divisas Compra y venta de divisas	X	PDF	10			X				<p>Estos expedientes reflejan las transacciones que implican la compra, venta o intercambio de monedas extranjeras.</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>
	FLUJOS DE CAJA										
103.40.01	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 Compañía, 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 Compañía. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
	INFORMES										
103.52.06	Informes de Gestión por Área Informes periódicos del área	X		10			X				<p>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.</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>
	INVERSIONES										
103.56.06	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				<p>Pertenece 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.</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>

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.
	REPORTES										
103.75.01	Reportes Financieros Registro de capital reporte Banco de la República Cuentas de compensación Banco de la República Departamento Nacional de Estadística (DANE) Muestra trimestral de servicios DANE Reporte de operaciones Sistema de Operación y Transporte (SOT) Importación de servicios Banco de la República Reporte de información cambiaria DIAN Banco de la República reporte formularios Reportes DANE Comunicaciones externas Banco de la República	X		10				X			Son expedientes que proporcionan información sobre la situación económica y financiera de la Compañía durante un periodo específico con destino a partes interesadas como accionistas, directivos y entes de control. 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.
	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, trasiego, 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
	TÍTULOS VALORES										
103.81.01	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

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
103.4 Auditoría Interna										
	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.
	INFORMES									
103.52.04	Informes de Auditoría Interna Informe de auditoría actividades investigadas a cierre de la gestión Auditoría Cosacol Auditoría interna de inventario físico de activos Legajo inventarios físicos - Auditoría Legajo financiero - Auditoría Legajo legal - Auditoría Legajo revisión de oficinas - Auditoría Auditoría financiera Papelería auditoría Auditoría de calidad Auditoría desembolsos Hocol Auditoría hoteles Auditoría a la gestión legal de OCENSA Auditoría control de trabajos y análisis de riesgo	X	PDF	10			X			A esta subserie corresponden los expedientes que contienen los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de una auditoría interna en 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.
103.52.06	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.
	PLANES									
103.66.07	Planes Generales de Auditoría Planeación de Auditoría anual Auditoría interna controles generales de TI Legajo de Auditoría Memorando de planeación auditoría Legajo de organización Auditoría Manual de firmas auditoría iniciales Programación y control auditoría Proyectos de auditoría Auditorías general Auditoría interna Estructura de auditoría evaluaciones y recomendaciones	X	PDF	10			X			Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que contienen la estrategia y enfoque para desarrollar una auditoría interna de manera eficiente y efectiva. 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
103.5 Planeación Financiera										
	INFORMES									
103.52.01	Informe Capex Informe sobre la construcción, puesta en operación y costos del proyecto	X	PDF	10	X			X		Son expedientes que recopilan las inversiones de capital realizadas en los activos fijos a largo plazo 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.
103.52.02	Informe Opex Costos de operación y mantenimiento Reportes de operaciones de costo	X	PDF	10	X			X		Son expedientes que detallan los gastos operativos de la Compañía para mantener el funcionamiento de sus operaciones. 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.
103.52.06	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.
	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		Pertenece 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.
	PROYECCIONES									
103.72.01	Proyecciones Presupuestales Modelo de proyecciones presupuestales Modelo de proyecciones financieras Ejecuciones y proyecciones financieras Reversión de estimados	X		10				X		Estos expedientes contienen las estimaciones financieras que realiza la compañía para prever sus ingresos y gastos futuros para la toma de decisiones estratégicas 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 presupuestos financieros. 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	E			
103.78	SEGUROS Y PÓLIZAS 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			<p>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.</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>
Convenciones		Firmado por:									
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	Firmas responsables									
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel											
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario											
		<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>9B4CD40C8FAB4E8...</div><div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez</div><div>Gerente/a Financiero</div><div>Persona delegada del Comité Interno de Archivo</div></div>									

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	Periodo de aplicación		De 24/01/1990 a 17/03/2011 (Periodo 3)						
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 - Gerencia Administrativa										
104.14.01	COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA 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.
104.17.03	COMUNICACIONES 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.
104.2 - Materiales										
	ACUERDOS									
104.04.02	Acuerdos de Colaboración entre Filiales Acuerdos de confidencialidad de filiales Acuerdos de uso compartido de activos Acuerdos marco de sinergias Acuerdos marco de inversión Acuerdos de colaboración empresarial Acuerdos de Gestión Distribuciones de costos Balances de acuerdos y costos compartidos	X	PDF	10	X				X	Corresponde a los expedientes donde se celebran acuerdos entre las Compañías del grupo empresarial a fin de trabajar en objetivos comunes y obtener beneficios y reducción de costos de estas alianzas. 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	COLECCIÓN MEDIOS ESPECIALES									
104.15.02	Medios de Almacenamiento Electrónicos Unidades de estado sólido (SSD) Memorias USB Tarjetas de memoria (SD, MicroSD)	(ME)		5			X			<p>Son todos aquellos medios especiales de almacenamiento (ME) cuyos componentes son de tipo electrónico para almacenar y recuperar 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 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.</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</p>
	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>
	CONTRATOS									
104.21.02	Contratos de Proveedores Expedientes precontractuales Expedientes contractuales Dosieres HSE Dosieres Laborales Dosieres entorno o sociales Dosieres Ambientales 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>
	CONVENIOS									
104.24.03	Convenios de Colaboración entre Filiales Convenio preoperativo ODC Convenio de utilización de activos Coveñas Convenio marco filiales telecomunicaciones vía satélite SITS (torres repetidoras) Convenios ECP municipios zona de influencia	X	PDF	10	X			X		<p>Son aquellos expedientes que contienen los convenios suscritos entre las filiales del grupo empresarial que permiten establecer sinergias con derechos y obligaciones más formales.</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			
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		Son aquellos expedientes que contienen los convenios suscritos entre las filiales del grupo empresarial para el préstamo y/o compraventa de equipos y materiales. 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.
104.24.06	Convenios Fuerzas Públicas Acuerdo de colaboración Mindefensa Acuerdo de colaboración rehabilitación pista aeródromo Coveñas 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 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 públicas 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										
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.
ESTRATEGIAS DE DISPOSICIÓN DE EXCEDENTES										
104.37.01	Estrategia de Optimización de los Niveles de Stocks Movimientos de stock en detalle	X	PDF	10			X			Son expedientes que recopilan las estrategias de gestión de inventarios para que la Compañía cuente con los materiales necesarios para satisfacer las demandas de estos sin generar excedentes. 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.
INFORMES										
104.52.06	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	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.
104.60.02	Traslado de Materiales y Repuestos entre Almacenes Relación traslado de materiales Traslado maquinaria Vasconia Caucasia	X	PDF	5			X			Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que contienen los registros de procesos logísticos de transferencia de materiales y repuestos entre almacenes o bodegas de la Compañía. 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.
	PROCESOS									
104.68.01	Procesos de Contratación no Adjudicados Propuestas técnicas y/o comerciales no adjudicadas	X	PDF	10			X	X		Son aquellos expedientes que contienen los procesos de contratación que no culminan en la selección del contratista o proveedor por diversas razones: falta de propuestas, propuestas no aptas, errores en el proceso o decisión de la Compañía. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona el 10% de los procesos 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.
	REQUISICIONES									
104.76.01	Requisiciones de Compras Necesidades logísticas Solicitud de requisiciones Requisición de materiales Listado de materiales de construcción Requisiciones de equipos Situación compras electricidad requisiciones Requisiciones vehículos Compras requisiciones entregadas Solicitudes de compras Solicitudes de adquisición	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES Y EQUIPOS DE BODEGA									
104.82.02	Toma Física General Balance final inventario de materiales en bodega Caucasia Entrega de documentación OCENSA a ODC Información técnica y actas de inventarios de bodega de materiales Puerto Berrio Inventarios Kardex materiales Toma física de inventario de materiales Bodegas Vasconia - Coveñas Listados de existencia de materiales Análisis de costos de inventarios bases de mantenimiento de línea Inventarios venta de chatarra Inventarios cambio de materiales a cuentas de orden Listados de valorizaciones de materiales sobrantes Cargue de materiales a cuentas de orden Cargue de materiales recibidos por ECP Toma física total de inventarios Conciliación de inventarios Justificación de inventario Acta de toma física de inventario de materiales y repuestos Informe final de la toma física de inventario de materiales y repuestos	X		10				X		Estos expedientes contienen las evidencias de la realización de los conteos físicos de los materiales y equipos almacenados en bodega y su verificación contra los listados de existencias. 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.
104.3 - Recursos Humanos										
	AFILIACIONES									
104.05.01	Afiliaciones a Agremiaciones Afiliaciones a asociaciones y gremios	X	PDF	10		X			X	Corresponde a los expedientes que contienen afiliaciones a diferentes tipos de asociaciones o agremiaciones. 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.
	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.
	ASESORÍAS									
104.07.01	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	CERTIFICACIONES									
104.11.02	Certificaciones Laborales Certificaciones expedidas	X	PDF	10	X			X		<p>Pertenecen a esta subserie documental los expedientes donde se recopilan los documentos emitidos por la Compañía en su calidad de empleador, que certifican que una persona tiene o tuvo una relación laboral con la Compañía.</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 ya que son fuentes primarias de información.</p>
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA									
104.13.02	Libros Académicos Libros especializados Índices Enciclopedias Libros de diferentes géneros	X		5				X		<p>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.</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>
	COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA									
104.14.01	Publicaciones Seriadas 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>
	COMUNICACIONES									
104.3.17.01	Comunicaciones con Entidades Gubernamentales Comunicaciones con entes de control Comunicaciones con ministerios	X	PDF	10	X			X		<p>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.</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 ya que son fuentes primarias de información.</p>
104.17.02	Comunicaciones Corporativas Externas Avisos y comunicaciones de prensa Comunicaciones medios publicitarios	X	PDF	10	X			X		<p>Corresponde a los expedientes donde se recopilan comunicaciones al público externo general a través de medios masivos de comunicación.</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 ya que son fuentes primarias de información.</p>
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>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
104.22.01	CONTRIBUCIONES 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.
104.29.03	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES 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.
104.36.01	ESTRATEGIAS Estrategias Laborales Declaratoria de unidad de empresa Auto MinTrabajo por la cual distintas empresas del sector hidrocarburos tendrán los mismos beneficios para los trabajadores. Estrategia para el manejo laboral de los contratistas de ODC Estrategia para la terminación de la relación laboral de los empleados de ODC Reunión de trabajo reforma laboral Implementación reforma laboral Programa de implantación laboral reforma	X	PDF	10			X			Son expedientes que recopilan las tácticas diseñadas por la Compañía para mejorar y optimizar el entorno de trabajo, aumentar la productividad y alcanzar los objetivos del área. 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.
104.38.03	ESTUDIOS 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.
104.39.01	EVENTOS Eventos Empresariales Organización y planeación de reuniones de integración Actividades religiosas de bienestar Festival de la gaita Francisco Llirene Ovejas Sucre Eventos Empresariales Programación de juegos Inter petroleros Organización grupo de tierras reunión quirama Organización y planeación reunión de integración equipo gerencial Eventos día de la secretaria Organización y planeación reunión de integración en campo Eventos torneo de bolos Eventos navidad Eventos deportivos - torneos	X	PDF	5			X			Son expedientes que contienen los documentos de planeación y organización de actividades diseñadas para el fortalecimiento de las relaciones entre los empleados y dinámicas recreativas fuera del entorno habitual de la oficina. 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.
104.44.11	GESTIÓN Y DIRECCIÓN Comité Intersindical Comité Intersindical casa de choferes listado de grupos que aportan Laboral Unión Sindical Obrera (USO) - boletín frente obrero persecución sindical	X		10			X			A esta subserie corresponden los expedientes que contienen información sobre temas de la Unión Sindical Obrera (USO). 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	HISTORIAS DE SALUD OCUPACIONAL	X	PDF	20				X		
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									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	X	PDF	80			X		X	
104.47	Hojas de vida de personal oleoducto Hojas de vida ODC Contratos de trabajo Hojas de vida inactivas Nombres y apellidos del empleado Pagares 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									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 periodo, 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.
	INFORMES									
104.52.06	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.
	MATERIAL DE APOYO	X		5				X		
104.58	Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas									Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios. 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.
	NÓMINA	X		80				X	X	
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									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 periodo 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			
	PLANES									
104.66.05	Planes de Trabajo Sesiones de planeación trabajo en equipo Planes de trabajo	X	PDF	10			X			A esta subserie corresponden los expedientes que contienen los documentos que detallan actividades o tareas que se realizarán en un lapso para alcanzar ciertos objetivos. 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.
	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			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. 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.
	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 Afilaciones a clubes Fondo mutuo de inversión Programa de integración y comunicación	X		10			X			Pertenece 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.
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 talleres arqueológicos a lo largo del oleoducto Vasconia- Magdalena 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			Pertenece 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			Pertenece 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
104.69.11	Programas de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Resultados Ejercicio de evaluación de resultados Evaluaciones de desempeño Evaluaciones de resultados Informes de evaluaciones de personal Personal planeación, evaluación resultados Evaluación de resultados y desarrollo	X		10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen las evidencias de las actividades para gestionar el desempeño y desarrollo del personal de manera eficiente. 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.
104.69.12	Programas de Salud Ocupacional Manual de servicios médicos y descripción de amparos procedimiento de asistencia médica y vida Exámenes médicos en campo - brigadas de salud Programa de salud ocupacional Acta de reunión salud ocupacional Médico programas especiales Médico odontólogo Médico clínicas Médico exámenes de retiro Medico especialistas Médico enfermería Médico medios diagnósticos Médico comunicaciones a empleados Médico programa de salud ocupacional Médico autorización consultas médicas Propuesta creación seguro de accidentes de viaje por empleados Médico programa de estrés Asesoría salud ocupacional Médico personal no enganchado Incumplimiento citas médicas	X		20			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que se contienen las iniciativas sobre el bienestar general desde los aspectos físicos y psicosociales y la prevención de enfermedades 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.
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		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. 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.
104.5 - Servicios Generales										
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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
	COMUNICACIONES GENERALES									
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			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.
	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.
	CONVENIOS									
104.24.02	Convenios con Entidades Gubernamentales Convenio INCORA Comunicaciones INCORA Baquianos del INCORA Avance de titulación INCORA	X	PDF	10		X		X		Son aquellos expedientes que contienen los convenios legales entre ODC y las entidades del gobierno, 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.
	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.
	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
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 automotor 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.
	MATERIAL DE APOYO	X		5			X			
104.58	Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas									Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios. 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										
	COMUNICACIONES GENERALES	X	X	10			X			
104.17.03	Comunicaciones Oficiales Generales Memorandos internos del área Cartas u oficios enviados y recibidos del área Circulares internas y externas del área									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 siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	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.
104.80.01	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 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.


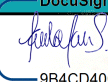
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
104.7 - Protección Industrial										
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA									
104.13.02	Libros Académicos Libros especializados	X		5			X			Son aquellos expedientes 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.
	COLECCIÓN MEDIOS ESPECIALES									
104.15.02	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.
	COMUNICACIONES GENERALES	X	X	10			X			
104.17.03	Comunicaciones Oficiales Generales Memorandos internos del área Cartas u oficios enviados y recibidos del área Circulares internas y externas del área									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 siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	CONVENIOS									
104.24.06	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 públicas 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									
104.29.03	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	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.
	GESTIÓN Y DIRECCIÓN									
104.44.08	Comité Ambiental Registros de asistencia al comité ambiental Registros de capacitación comité ambiental Subcomité ambiental	X	PDF	10		X			X	A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian la toma de decisiones, asesoramiento y el cumplimiento de actividades del comité, el cual se encarga de supervisar, planificar y promover prácticas y políticas ambientales sostenibles. 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.
	INCIDENTES									
104.51.02	Gestión de Incidentes HSE Reporte de incidentes Informes mensuales de accidentalidad Informes de accidentes de trabajo Notificación de fallas e incidentes Informes casi accidentes y notificaciones de derrames Accidentes de vehículos Informe e investigación a accidentes	X	PDF	20				X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen la gestión de identificación, análisis y prevención eventos no deseados en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud, la seguridad y el medio ambiente. 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
	MATERIAL DE APOYO	X		5				X		
104.58	Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas									Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios. Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los
	PELIGROS Y RIESGOS									
104.64.01	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Panorama de factores de riesgos ocupacionales Panorama de riesgos estación Coveñas	X	PDF	20				X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen el análisis de identificación de peligros en el lugar de trabajo y evaluación de los riesgos asociados para tomar las medidas preventivas y correctivas. 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
	PLANES									
104.66.02	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.
104.66.04	Planes de Protección Industrial y Seguridad Física Plan general de seguridad y comunicaciones Plan de protección industrial y seguridad física	X	PDF	10				X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen las estrategias diseñadas para la protección de las personas, bienes e instalaciones de la Compañía contra posibles riesgos o amenazas. 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
104.69.06	PROGRAMAS 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 Contribución al patrimonio de historias tales como hallazgos arqueológicos a lo largo del oleoducto Vasconia- 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			Pertenece 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.
104.69.07	Programas de Divulgación HSE Registros de asistencia inducción, reinducción y revisión por la dirección Registros de asistencia capacitaciones ambientales Evidencia asistencia capacitaciones HSEQ Actas de reunión HSE planta Coveñas - ACN Registro de asistencia divulgaciones plan HSE tablero de visibilidad Registro de asistencia divulgaciones lecciones por aprender Registro de asistencia a divulgaciones diarias HSE Registro de asistencia a remesas de residuos Registro de asistencia a divulgaciones de política y principios fundamentales HSE Curso de fomento fase III planta Curso de respuesta a derrames marinos Curso de fomento trabajo seguro, limpio y saludable	X		20			X			Pertenece a esta subserie documental los expedientes que se contienen las iniciativas para promover la formación en salud, la seguridad y la protección del medio ambiente de la operaciones 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
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 orden 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 desestabilizados	X		10			X			Pertenece 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.
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 Inspecciones HSEQ Orden y aseo Seguridad higiene industrial control de fumigación	X		20			X			Pertenece 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.
104.69.16	Programas de vigilancia Epidemiológica Médico vacunación Informe epidemiológico y estadístico de salud	X		20			X			Pertenece a esta subserie documental los expedientes que se contienen las evidencias de los monitoreos, recolección de información, análisis e interpretación de datos de salud con el fin de prevenir enfermedades y otros problemas de salud en los empleados 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.
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 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA									
104.14.01	Publicaciones Seriadas Revistas Periódicos	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>
	COMUNICACIONES									
104.87.03	Comunicaciones Oficiales Generales Comunicaciones municipios plan de acción inmediata Comunicaciones programa tecnología apropiada Información biblioteca	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>
	CONVENIOS									
104.24.07	Convenios Relaciones con la Comunidad Asesorías contrato Codesarrollo comunidad Contrato convenio servicio socialista de salud Asesoría Obras de Ingeniería de alcantarillado de aguas Fraguas Segovia participación comunitaria Tolú Convenio Santo Domingo acueducto (Medellín)	X	PDF	10		X		X		<p>Son aquellos expedientes que contienen acuerdos formales entre entidades públicas, privadas y la comunidad para colaborar en proyectos que beneficien a la comunidad para fortalecer la participación comunitaria, mejorar la calidad de vida y promover el desarrollo sostenible.</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>
	ESTUDIOS									
104.38.04	Estudios Relaciones con la Comunidad Análisis de necesidades de electrificación movimiento colombiano de reconstrucción rural (MORC) 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		<p>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.</p> <p>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.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
104.44.14	GESTIÓN Y DIRECCIÓN Comité Relaciones con la Comunidad Comunicaciones Comité Inter petrolero R.C.C Actas comité de coordinación área de relaciones con la comunidad Comité asuntos con la comunidad en el Golfo de Morrosquillo Actas de reunión comité de relaciones con la comunidad	X	PDF	10	X			X	X	A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian gestión del comité como un canal de comunicación entre los municipios y las Compañías OCENSA y ODC. En estos expedientes se abordan aspectos relacionados con el fortalecimiento, identificación y mitigación de riesgos y prevención a la violación de los derechos humanos de sus grupos de interés. 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.
104.52.06	INFORMES 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.
104.69.04	PROGRAMAS 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.
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 nuestros países natizagos arqueológicos a lo largo del oleoducto Vasconia-Cauca 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.
Convenciones		Firmado por:  E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC								
PA - Papel EL - Electrónico		Firmas responsables  9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Persona delegada del Comité Interno de Archivo								
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel										
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario										