

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación				De 18/03/2011 a 21/09/2016 (Periodo 4)	
Oficina Productora	100 - GERENCIA				Aprobación				Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121	
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
100.1 - Gerencia General										
100.01.01	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.
100.17.01	COMUNICACIONES 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.
100.17.02	Comunicaciones Corporativas Externas Avisos y comunicaciones de prensa Comunicaciones medios publicitarios	X	PDF	10	X			X		Corresponde a los expedientes donde se recopilan comunicaciones al público externo general a través de medios masivos de comunicación. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	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		<p>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.</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>
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 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>
	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			<p>Estos expedientes contienen los documentos o bases de datos gestionados por entidades gubernamentales que contienen información genera de consulta pública.</p> <p>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.</p>
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
100.29.03	Documentos Institucionales Internos Guías Manuales de procesos Monografías Políticas Procedimientos Reglamentos	X	PDF	10	X			X		<p>Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compañía, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno.</p> <p>Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.</p>
	GESTIÓN Y DIRECCIÓN									
100.44.01	Comité Ambiental Registros de asistencia al comité ambiental Registros de capacitación comité ambiental Subcomité ambiental	X	PDF	10	X			X		<p>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.</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			
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.
100.44.07	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.
100.44.08	Comité Integrado de Seguridad COSEP Actas comité integrado de seguridad en Coveñas Ocesa, 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.
100.44.10	Comité Interno de Gerencia Comité interno de gerencia listados de asistencia Asistencia a reuniones seguimiento a temas gerenciales personal ODC	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 de Gerencia. 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.
100.44.13	Comité Local de Contratación y Compras Agenda del comité local de compras y contratación	X	PDF	10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian la gestión del comité local de compras y contratación del operador del sistema Vasconia Coveñas de 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.
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.
100.52.05	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
100.52.06	Informes de Gestión por Área Informes periódicos del área	X	PDF	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>
	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		<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>
100.3 - Gerencia Jurídica											
	ACUERDOS										
100.04.02	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		<p>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.</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. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
100.04.03	Acuerdos de Derecho de Vía Acuerdos con concesiones viales	X	PDF	10	X				X		<p>Corresponden a esta clasificación, los expedientes donde se celebran acuerdos o convenios entre las autoridades gubernamentales, las concesiones con jurisdicción en territorios dentro del derecho de vía y la Compañía a fin de garantizar el acceso y uso de los terrenos para el desarrollo de proyectos y mantenimiento de la infraestructura del oleoducto.</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. 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			
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.
	CESIONES DE CAPACIDAD									
100.12	Contratos o acuerdos de cesión temporal de capacidad 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.
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA									
100.13.01	Legislación General Ponencias Proyectos de Ley 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.
	COMUNICACIONES									
100.17.03	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.
	CONCEPTOS									
100.18.01	Conceptos Jurídicos Conceptos jurídicos de ODC	X	PDF	20			X		X	Son expedientes en cuyo contenido describe o explica las normas, situaciones, relaciones y principios legales y se encuentran enfocadas al funcionamiento de las normas dentro de un sistema jurídico y la teoría del derecho. Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central teniendo en cuenta los términos máximos de prescripción jurídicos, y posteriormente se seleccionan el 20% del total de los expedientes que sean relevantes para la actualidad de la Compañía para su digitalización y conservación permanente, los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.

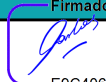
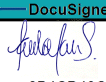
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	CONTRATOS									
100.21.02	Contratos de Proveedores Expedientes precontractuales Expedientes contractuales Dosieres HSE Dosieres Laborales Dosieres entorno 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>
	ESCRITURAS PÚBLICAS									
100.33.01	Escrituras Estatutos Sociales Estatutos Sociales Constitución de la sociedad Reformas de la sociedad Reformas estatutarias	X		10		X		X		<p>Son expedientes que contienen documentos legales que formalizan la constitución, modificación, fusión, escisión o transformación de sociedades, estos documentos son elaborados y autenticados por un notario público.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.</p>
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		<p>Son expedientes que contienen los documentos que confieren facultades jurídicas y de representación de ODC en diferentes contratos o actos jurídicos, estos documentos son elaborados y autenticados por un notario público.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.</p>
100.33.03	Escrituras Públicas Sociales Contratos de protocolización de poder Escrituras de poderes de predios Certificados de representación de socios Reforma sociedad escritura pública	X		10		X		X		<p>Son expedientes que contienen los documentos que confieren facultades jurídicas y de representación de ODC en diferentes contratos o actos jurídicos, estos documentos son elaborados y autenticados por un notario público.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.</p>
	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		<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>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
	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.
100.59.02	Acciones Populares Acción popular	X	PDF	5				X			Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que contienen los mecanismos de participación ciudadana que están diseñados para proteger los derechos e intereses colectivos. 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.
	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		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian la toma de decisiones sobre la gestión y el futuro de la Compañía por parte del órgano de gobierno supremo compuesto por los accionistas de la empresa. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.
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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	PROCESOS									
100.68.01	Procesos de Contratación no Adjudicados Propuestas técnicas y/o comerciales no adjudicadas	X	PDF	10		X		X		<p>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.</p> <p>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.</p>
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		<p>Son aquellos expedientes que contienen los procedimientos legales mediante los cuales se realiza la resolución de disputas y conflictos mediante fallos, decisiones o sentencias.</p> <p>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</p>
	RELACIONAMIENTO GEE									
100.74.01	Modelo de Relacionamento GEE Modelo de relacionamiento	X		10	X			X		<p>Estos expedientes contienen los documentos que establecen las estrategias para definir como se comunica la Compañía con otras empresas del grupo empresarial.</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>
	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		10	X			X		<p>Estos expedientes contienen los títulos valores que indican la propiedad de una fracción del capital social 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 y científicos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
100.4 - Tierras										
	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.
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.
Convenciones		Firmas responsables								
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	<div>Carlos Alberto Sierra</div> <div>Especialista/e Digital</div> <div>Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div> <div>Nicolas Gabriel Mancini Suarez</div> <div>Gerente/a Financiero</div> <div>Persona delegada del Comité Interno de Archivo</div>								
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel										
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario										

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación		De 18/03/2011 a 21/09/2016 (Periodo 4)			
Oficina Productora	101 - SECRETARÍA GENERAL				Aprobación		Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121			
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
101.1 - Secretaría General										
101.04.04	ACUERDOS 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.
101.44.02	GESTIÓN Y DIRECCIÓN Comité de Conciliación Reglamento comité de conciliación Comité de conciliación	X	PDF	10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que evidencian la actuación del comité encargado de promover y facilitar la solución de conflictos y controversias a través de mecanismos de conciliación. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.
101.43	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		Firmado por:  Firmas responsables DocuSigned by:  E9C406A9EFDB428... 9B4CD40C8FAB4E8... Carlos Alberto Sierra Nicolas Gabriel Mancini Suarez Especialista/e Digital Gerente/a Financiero Responsable proceso Gestión de la Información ODC Persona delegada del Comité Interno de Archivo								
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										

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación				De 18/03/2011 a 21/09/2016 (Periodo 4)			
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												
102.20.01	CONFIABILIDAD Confiabilidad Operacional Informes consolidados de confiabilidad	X	PDF	20	X			X		<p>Son expedientes que consolidan la gestión de la confiabilidad: minimizar las fallas, optimizar el rendimiento y la eficiencia operacional de los activos de la Compañía.</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>		
102.31.01	EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO Informes de Gestión del Activo Informes de gestión de integridad	X	PDF	10	X			X		<p>Son expedientes que detallan la administración y el rendimiento de los activos 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 ya que son fuentes primarias de información.</p>		
102.31.02	Mantenimientos Mayores, Inspecciones, Diagnósticos y Reparaciones Dosieres Técnicos de Mantenimiento	X	PDF	20	X			X		<p>Son expedientes que sustentan la ejecución de las actividades de mantenimiento de los activos de la Compañía</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>		
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		<p>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.</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>		
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		<p>Corresponde a los expedientes que detallan la gestión realizada sobre los balances de calidad y cantidad de crudos.</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>		



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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	Periodo de aplicación		De 18/03/2011 a 21/09/2016 (Periodo 4)						
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			
102.55.01	INTEGRIDAD Integridad de Estaciones Programa de gestión de la integridad Informes de limpieza de áreas industriales por integridad	X	PDF	10		X		X		Son expedientes que detallan las actividades realizadas para la gestión de la integridad. 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.
102.69.02	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.
102.3 - 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.
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.

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación		De 18/03/2011 a 21/09/2016 (Periodo 4)			
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			
102.02.04	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 consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
102.31.02	EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO 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.
102.73.01	PROYECTOS Dosieres Técnicos de Proyectos de Infraestructura Dossier ingeniería básica Dossier Ingeniería Conceptual Dossier ingeniería de detalle Dossier de equipos Dossier construcción Dossier precomisionamiento Dossier comisionamiento	X	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.

Convenciones		Firmas responsables
PA - Papel EL - Electrónico CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel DDHH : Derechos Humanos DHL : Derecho Internacional Humanitario	AC - Archivo Central	Firmado por:  E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC
		DocuSigned by:  9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Persona delegada del Comité Interno de Archivo

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación			De 18/03/2011 a 21/09/2016 (Periodo 4)		
Oficina Productora	103 - ÁREA FINANCIERA				Aprobación			Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121		
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.1 - Gerencia Financiera										
103.17.01	COMUNICACIONES 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.
	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		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.
103.52.07	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.69.06	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 nativas arqueológicas a lo largo del oleoducto Vasconia- Cuscuta 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.
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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	COMPROBANTES CONTABLES									
103.16.01	Comprobantes Contables de Diario Asientos diarios Causación de rendimientos financieros Comprobantes de ajustes por diferencias Comprobantes de diario	X	PDF	10				X		Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen soportes en los cuales se registran todas las transacciones financieras diariamente. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.
103.16.02	Comprobantes Contables de Egreso Facturas, recibos y cuentas de cobro de proveedores y acreedores Notas débito y crédito a proveedores y acreedores Órdenes de pago Cheques Correspondencia y hojas de ruta de control de cheques Órdenes de pago Comprobantes de pago a servidumbres Autorizaciones y legalizaciones de viajes, viáticos y hospedajes	X	PDF	10				X		Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen soportes que registran las salidas de dinero de la Compañía. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.
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		Pertenecen 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.
	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.
	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.
	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	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 retefuente 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.
103.27.07	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.

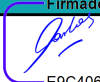
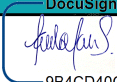
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.27.08	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas IVA y ReteIVA Régimen de impuesto sobre las ventas Declaraciones de IVA Declaraciones y retenciones 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			
103.50	IMPUESTO DE TRANSPORTE 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.
103.52.06	INFORMES 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.
103.57.02	LIBROS OFICIALES Libros de Cierres Contables Comprobantes ajustes cierre contable Cierre contable Libros auxiliares	X	PDF	10			X			Pertenecen 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 de Bancos Libro de bancos - registro de comprobantes en dólares Informe de Tesorería y bancos Libros de Bancos Resumen consolidado movimientos bancarios	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen los registros contables de las transacciones bancarias de la Compañía. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.
103.57.04	Libros Mayores y Balances Libro mayor y balance Opening ledger balance Inventarios y balances Libro oficial mayor y balance	X	PDF	10			X			Pertenecen 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.
103.71.01	PROVISIONES 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
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 Societé 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 Societé 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.
	CAJA MENOR									
103.09	Movimientos de caja menor Comprobantes de legalizaciones caja menor Arqueo de caja menor Reembolsos de caja menor	X	PDF	10			X			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.
	COMPROBANTES CONTABLES									
103.16.07	Comprobantes de Inversiones Temporales Renovación y cobro de intereses CDTs Certificados de dividendos de inversión Certificados de cambio compra de títulos canjeables Comprobantes de inversiones temporales	X	PDF	10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen documentos contables que registran transacciones financieras con inversiones a corto plazo. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.
	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	CONCILIACIONES									
103.17.03	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		<p>Estos expedientes contienen las comparaciones de saldos registrados en los libros contables con los saldos de los extractos bancarios.</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>
	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>
103.19.01	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>
	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		<p>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.</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>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.4 Auditoría Interna										
	AUDITORÍAS									
103.08.01	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.
	CONTROLES									
103.23.02	Controles SOX Controles SOX por procesos Memorandos balance de apertura SOX	X	PDF	10			X			Estos expedientes registran las evidencias de las auditorías internas realizadas a los controles ejecutados por los procesos financieros en cumplimiento a la Ley Sarbanes - Oxley. 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									
103.52.04	Informes de Auditoría Interna Informe de auditoría actividades necesarias a cliente de la Contraloría 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.5 Planeación Financiera										
	PRESUPUESTOS									
103.67.01	Presupuestos Financieros Presupuestos de áreas Budget ejecución final de presupuesto Presupuesto a capital para contratos directos Presupuesto anual Presupuesto construcción ejecución Presupuesto nómina permanente Control presupuestos Presupuesto gastos Consolidado presupuestal informe Consolidado ejecución mensual Solicitud modificación presupuesto Informe de ejecución presupuesto Informe general de costos y ejecución presupuestal Reuniones de seguimiento presupuestal Costos ejecución presupuestal	X	PDF	10				X		Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen los planes detallados que proyectan los ingresos y gastos de la Compañía para una vigencia fiscal. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.
	SEGUROS Y PÓLIZAS	X	PDF	10				X		
103.78	Reportes de inspección de aseguradoras Reclamaciones y siniestros aseguradoras Cartas afiliación aseguradoras Renovación programa de seguros Cotizaciones pólizas proyecto Copias de pólizas seguro de automóviles Correspondencia seguros Pólizas empleados Declaración de asegurabilidad pólizas Propuestas de seguros médicos Seguros gastos médicos no reclamados Seguros etapa de operación Seguros cuentas recobradas Soportes facturas pólizas Seguros cuentas prestadas pendientes de recobros familiares Seguros novedades Pólizas contra incendios Pólizas todo riesgo Pólizas de responsabilidad civil para directores y administradores Ampliación póliza de seguros Seguros operación renovación Seguros general finanzas y planeación									Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen los documentos de protección financiera que permiten transferir el riesgo de ciertos eventos inesperados a una aseguradora. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.
Convenciones		Firmado por: Firmas responsables DocuSigned by:								
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	<div> E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC</div> <div> 9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Persona delegada del Comité Interno de Archivo</div>								
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario										

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación				De 18/03/2011 a 21/09/2016 (Periodo 4)			
Oficina Productora	104 - ÁREA ADMINISTRATIVA				Aprobación				Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121			
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento		
		PA	EL		AC	CT	S				E	
104.2 - Materiales												
	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.		
	CATALOGACIÓN DE MATERIALES											
104.10.01	Planeación y Catalogación de Materiales Estudios de casos de catalogación manual	X	PDF	5				X		Pertenecen a esta subserie los expedientes que contienen la identificación, clasificación y registro detallado de los materiales en un sistema de gestión de inventarios. 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.		
	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	Son aquellos expedientes que contienen los acuerdos legales que detallan los términos y condiciones para el suministro de bienes o servicios entre acreedores o proveedores y ODC, así como otros documentos que se generan durante el desarrollo del contrato suscrito. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona el 10% de los contratos según cuenten con soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC para ser conservados permanentemente. Los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Sentencia C-722/2007. Ley 962 de 2005 art. 28.		

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	CONVENIOS									
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		<p>Son aquellos expedientes que contienen acuerdos formales entre entidades publicas y privadas para colaborar en áreas de seguridad, desarrollo social y protección de recursos, estos convenios pueden incluir financiamiento y apoyo logístico para fortalecer las capacidades de las fuerzas públicas.</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>
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
104.29.03	Documentos Institucionales Internos Guías Manuales de procesos Monografías Políticas Procedimientos Reglamentos	X	PDF	10	X			X		<p>Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compañía, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno.</p> <p>Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.</p>
	MOVIMIENTOS DE MATERIALES OPERACIÓN DE BODEGA									
104.60.01	Entradas y Despachos de Materiales Salidas SAP OCCA Libro de control de salida de material Salida SAP good issue - devoluciones Remisiones de material enviado OCCS - OCCA Good issue reportes salida de material SAP y MRPS gestión control de inventarios Cierres diarios de despacho bodega de materiales Despacho de materiales fuera de SAP Entrada SAP good receipt reversion OCCS - OCCA Movimiento entrada de materiales Vales de entrada y devolución de mercancía Certificados de calidad de material Certificados zona franca Supervisión descargue, transporte y almacenamiento de tubería proyecto oleoducto Vasconia Coveñas Manifiestos, registros y declaraciones de importación Comunicaciones costos adicionales e importaciones de tubería proyecto oleoducto Vasconia - Coveñas	X	PDF	5			X			<p>Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que contienen los registros de movimientos de la operación de inventarios y logística de bodegas referentes a los procesos de recepción y registro de materiales que ingresan a la bodega, así como el proceso de envío y entrega de materiales del almacén a su destino final.</p> <p>Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central contados a partir de la finalización del año fiscal, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>



Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
104.76.01	REQUISICIONES 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		<p>Estos expedientes contienen las solicitudes para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con las necesidades de la Compañía</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
104.82.02	TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES Y EQUIPOS DE BODEGA 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		<p>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.</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>
104.3 - Recursos Humanos										
104.29.03	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Documentos Institucionales Internos Guías Manuales de procesos Monografías Políticas Procedimientos Reglamentos	X	PDF	10		X			X	<p>Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compañía, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno.</p> <p>Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	HISTORIAS LABORALES									
104.47	Hojas de vida de personal oleoducto Hojas de vida ODC Contratos de trabajo Hojas de vida inactivas Nombres y apellidos del empleado Pagarés laborales anulados Terminaciones de Contratos Hojas de vida por cargos Hojas de vida funcionarios Hojas e vida enganches Certificaciones laborales Documentación contratos de trabajo Contratos de individuales de trabajo Contratos personal Historias laborales Personal retirado Personal estudiantes en práctica Personal hojas de vida	X	PDF	80		X		X		<p>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.</p> <p>A todos los expedientes se les aplicarán procesos de digitalización y conservación de los soportes, con el fin de garantizar su consulta. Permanecerán ochenta (80) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de desvinculación del empleado. Una vez cumplido este período, se realizará una selección del 10% anual, tomando en cuenta los cargos de mayor jerarquía y los más destacados para la historia de ODC. Estos expedientes seleccionados se transferirán al Archivo Histórico para ser conservados de manera permanente, debido a su valor histórico y cultural para la Compañía. Los expedientes que no sean seleccionados se eliminarán, tanto en soporte físico como digital, siguiendo los protocolos establecidos. Acuerdo 001 de 2024 AGN art. 9.5.5.</p> <p>Por otra parte, el personal temporal o contratado a través de terceros, se aplicarán los lineamientos de la subserie Contratos de Proveedores.</p>
	NÓMINA									
104.62	Comprobantes de nómina Planillas de reportes de horas Comprobantes liquidación de nómina Novedades de nómina Personal - salarios, nóminas, aumentos Personal - salarios, viáticos, nómina Reportes de nómina Descuentos autorizados por nómina Pago de nómina Personal - dominicales y festivos Listado numérico de empleados Listados de personal Listado de personal, novedades de nómina y programación de vacaciones	X	PDF	80			X	X		<p>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.</p> <p>A todos los expedientes se les aplicarán procesos de digitalización y conservación de los soportes, con el fin de garantizar su consulta. Permanecerán ochenta (80) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de desvinculación del empleado o la fecha del último asiento. Una vez cumplido este período se eliminará tanto el soporte físico como digital, siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>Por otra parte, el personal temporal o contratado a través de terceros, se aplicarán los lineamientos de la subserie Contratos de Proveedores.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	PROGRAMAS									
104.69.06	Programas de Capacitación Reuniones efectivas Alineación con el PADI Manejo del tiempo Presentaciones generales de alto impacto Reporte de certificación SAAB Conferencias sobre el secuestro Correspondencia talleres de capacitación Conferencias al encuentro de nuevas raíces narratzygos 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			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que se contienen las iniciativas para mejorar las habilidades, conocimientos y competencias los empleados de la Compañía en diversos campos. Se clasifican en esta agrupación todo lo relacionado con cursos, talleres, seminarios, encuentros, conferencias, memorias, congresos, etc. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
104.69.11	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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
104.70.01	PROTECCIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL Aportes a Seguridad Social Pagos Ahorro para el Fomento a la Construcción (AFC) Pagos Fondo de Pensiones Voluntarias (FPV) Solicitudes pensionales Autoliquidaciones Planillas de autoliquidación de aportes Instrucciones para solicitar pensión o indemnización por vejez Instituto de seguro social (ISS) Aportes seguridad social Empresas Prestadoras de Salud (EPS) Régimen salarial prestaciones sociales Bonos pensionales empleados Cuantificación bono pensional Vinculación pensiones y cesantías Fondos de cesantías Liquidaciones cesantías	X		80			X	X		<p>Esta subserie corresponde a los expedientes que detallan las contribuciones obligatorias que debe realizar empleados y la Compañía al sistema de seguridad social en los componentes de salud, pensión, riesgos laborales y cesantías.</p> <p>A todos los expedientes se les aplicarán procesos de digitalización y conservación de los soportes, con el fin de garantizar su consulta. Permanecerán ochenta (80) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de desvinculación del empleado o la fecha del último asiento. Una vez cumplido este periodo se eliminará tanto el soporte físico como digital, siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>Por otra parte, el personal temporal o contratado a través de terceros, se aplicarán los lineamientos de la subserie Contratos de Proveedores.</p>
104.7 - Protección Industrial										
104.14.01	COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA 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>
104.29.03	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Documentos Institucionales Internos Guías Manuales de procesos Monografías Políticas Procedimientos Reglamentos	X	PDF	10	X			X		<p>Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compañía, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno.</p> <p>Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	GESTIÓN AMBIENTAL									
104.41.01	Planes de Manejo Ambiental Estudios de impacto ambiental Resoluciones corporaciones autónomas regionales ambientales Respuesta autos Min Ambiente Comunicaciones con corporaciones autónomas Informes de cumplimiento ambiental Expedientes LAM-62 Min Ambiente Asesorías de manejo ambiental Planes de Manejo Ambiental - PMA Remesas de control ambiental Ministerio de Ambiente Registros de asistencia charlas ambientales Caracterizaciones de vertimientos Inventarios de residuos Conceptos técnicos ambientales de entes ambientales Planes de protección industrial, salud ocupacional, manejo ambiental y de calidad	X	PDF	10	X			X		<p>Son expedientes que contienen las estrategias de prevención, mitigación, control y compensación de posibles impactos ambientales negativos que se generen de una actividad.</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. Ley 99 de 1993.</p>
	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			<p>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.</p> <p>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</p>
	PROGRAMAS									
104.69.13	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 varias 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			<p>Pertenecen 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.</p> <p>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.</p>
104.69.14	Programas de Gestión HSE a Contratistas Gestión de contratistas HSE Auditoría HSE contratistas Justificaciones puntajes HSE contratistas y seguimiento HSE Listas de verificación manual de control de trabajo HSE	X		20			X			<p>Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que se contienen las evidencias de seguimiento a contratistas en cumplimiento de las políticas y lineamientos HSE.</p> <p>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.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
104.69.15	Programas de Seguridad 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.
	SEGURIDAD DE PROCESOS										
104.77.01	Gestión de Activos Industriales Gestión de activos industriales HSE	X		20				X			Corresponde a los expedientes donde se evidencian las prácticas para maximizar el valor y la vida útil de sus activos tangibles. 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 - Protección Industrial											
	PROGRAMAS										
104.69.04	Programas con Comunidades Plan operacional relaciones con la comunidad Resguardo indígena Zenú Comunidades por zona programación documentos Comunidades informe y programación Antioquia Asesores programa información municipal Programas de salud CIMDER Programas de salud Antioquia Resguardo indígena San Andrés de Sotavento (fuero indígena) Comunidades resguardos títulos negociación de tierras Solicitudes comunidades caso "Fraguas" Remisión solicitudes comunidades Comunidades Compra trenza grupos artesanales	X		10			X		X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen las iniciativas y actividades para fortalecer la relación de las comunidades y la Compañía. Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona el 10% de los convenios según cuenten con soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC para ser conservados permanentemente. Los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
Convenciones		Firmas responsables									
PA - Papel EL - Electrónico		Firmado por:  E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC									
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario		DocuSigned by:  9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Persona delegada del Comité Interno de Archivo									
AC - Archivo Central											