

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

<b>Entidad Productora:</b>	Oleoducto de Colombia S.A.	<b>Periodo de aplicación</b>		De 22/09/2016 a 27/12/2018 (Periodo 5)						
<b>Oficina Productora</b>	100 - GERENCIA	<b>Aprobación</b>		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			
<b>100.1 - Gerencia General</b>										
<b>COLECCIÓN MEDIOS ESPECIALES</b>										
100.15.02	<b>Medios de Almacenamiento Magnéticos</b> Cintas magnéticas (Casetes, VHS, Betamax) Discos flexibles (Disquetes 10", 5.25" y 3.5") Discos duros magnéticos - HDD	(ME)		15			X			<p>Son todos aquellos medios especiales de almacenamiento (ME) de tipo analógico que requieren de campos magnéticos para almacenar información.</p> <p>Se clasifican en esta subserie documental siempre y cuando no se pueda acceder a su contenido por los siguientes motivos: (a) por deterioro físico, (b) cuando los archivos almacenados presenten problemas de legibilidad que impidan su clasificación en otra categoría documental, o (c) cuando la Compañía determine que no es posible realizar la implementación de estrategias de preservación como la emulación, la migración y el refreshing para poder acceder a la información, por tanto, el tiempo de retención (AC) obedece al menor tiempo de vida útil de estos tipos de almacenamiento.</p> <p>Si cumplen alguna de las condiciones anteriores, permanecen quince (15) años en el Archivo Central donde deben codificarse y registrarse en las bases de inventario de forma individual. En el caso de que estos medios sean anexos de un expediente en soporte papel, se utilizarán las referencias cruzadas y las bases de inventarios documentales para mantener su trazabilidad y vínculo con el expediente principal en papel. Deben custodiarse en contenedores especiales que impidan el avance del deterioro físico mientras se definen las estrategias de conservación y preservación en lo restante su vida útil, posteriormente, se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. En el caso que se desconozca la fecha final por no estar descrita en la rotulación y en las bases de inventario, se tomará la fecha de fundación de la Compañía como base para aplicar su tiempo de retención.</p> <p>Cuando la información sea legible en este tipo de medios o que su asunto esté detallado en las bases de inventario documental, debe ser valorado de forma individual garantizando su</p>
100.15.03	<b>Medios de Almacenamiento Ópticos</b> Compact Disc (CD) Digital Versatile Disc (DVD) Blu-ray disc	(ME)		10			X			<p>Son todos aquellos medios especiales de almacenamiento (ME) junto con sus versiones regrabables que utilizan tecnología láser para almacenar información.</p> <p>Se clasifican en esta subserie documental siempre y cuando no se pueda acceder a su contenido por los siguientes motivos: (a) por deterioro físico, (b) cuando los archivos almacenados presenten problemas de legibilidad que impidan su clasificación en otra categoría documental, o (c) cuando la Compañía determine que no es posible realizar la implementación de estrategias de preservación como la emulación, la migración y el refreshing para poder acceder a la información, por tanto, el tiempo de retención (AC) obedece al menor tiempo de vida útil de estos tipos de almacenamiento.</p> <p>Si cumplen alguna de las condiciones anteriores, permanecen diez (10) años en el Archivo Central donde deben codificarse y registrarse en las bases de inventario de forma individual. En el caso de que estos medios sean anexos de un expediente en soporte papel, se utilizarán las referencias cruzadas y las bases de inventarios documentales para mantener su trazabilidad y vínculo con el expediente principal en papel. Deben custodiarse en contenedores especiales que impidan el avance del deterioro físico mientras se definen las estrategias de conservación y preservación en lo restante su vida útil, posteriormente, se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. En el caso que se desconozca la fecha final por no estar descrita en la rotulación y en las bases de inventario, se tomará la fecha de fundación de la Compañía como base para aplicar su tiempo de retención.</p> <p>Cuando la información sea legible en este tipo de medios o que su asunto esté detallado en las bases de inventario documental, debe ser valorado de forma individual garantizando su</p>


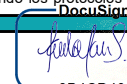
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
100.15.04	<b>Papel Fotográfico, Negativos y Rollos de Microfilm</b> Rollos de microfilm Fotografías sueltas Películas radiográficas	(ME)		50			X			<p>Son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

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	<b>CONTRIBUCIONES</b>									
100.22.02	<b>Registros Públicos</b> Registro Único Empresarial y Social RUES Tarifa fiscal - Contraloría General de la República Matrícula mercantil - Cámara de Comercio Contribución anual SuperSociedades Certificados de existencia y representación legal - Cámara de Comercio	X	PDF	10				X		Estos expedientes contienen los documentos o bases de datos gestionados por entidades gubernamentales que contienen información genera de consulta pública.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, s y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Ley 962 de 2005 art. 28.
	<b>DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>									
100.29.03	<b>Documentos Institucionales Internos</b> Guías Manuales de procesos Monografías Políticas Procedimientos Reglamentos	X	PDF	10	X				X	Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compañía, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno.  Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
	<b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b>									
100.33.01	<b>Escrituras Estatutos Sociales</b> Estatutos Sociales Constitución de la sociedad Reformas de la sociedad Reformas estatutarias	X		10	X				X	Son expedientes que contienen documentos legales que formalizan la constitución, modificación, fusión, escisión o transformación de sociedades, estos documentos son elaborados y autenticados por un notario público.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.
	<b>GESTIÓN Y DIRECCIÓN</b>									
100.44.10	<b>Comité Interno de Gerencia</b> 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.
	<b>IDENTIDAD CORPORATIVA</b>									
100.48.01	<b>Marca e Identidad Visual</b> Búsqueda de antecedentes de marca ODC en las clases 4, 19, 37 y 39 internacionales Registro de marca ODC resoluciones Análisis de imagen corporativa y logo símbolo Organización logotipo	X	PDF	10	X				X	A esta subserie corresponden los expedientes que contienen la investigación de marketing para la creación de los símbolos distintivos de la organización en el mercado, así como la construcción de la identidad visual a partir de la filosofía, valores y objetivos corporativos.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía. Ley 178 de 1994.


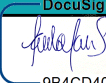
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
	<b>INCIDENTES</b>										
100.51.01	<b>Fuerza Mayor</b> Incumplimiento fuerza mayor transporte de crudo Incumplimientos por capacidad programada paro camionero Declaratorias de fuerza mayor reporte de incidentes Eventos excusables - fuerza mayor Reportes e investigación de incidentes fuerza mayor Comunicaciones Fuerza mayor enviadas y recibidas	X	PDF	10	X				X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen la gestión de eventos inesperados extraordinarios que interrumpen la operación normal del oleoducto y están fuera del control de los operadores de este.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía. Decreto 1056 de 1953, Resolución 72145 de 2014 del Ministerio de Minas y Energía y Manual del transportador de ODC.
	<b>INFORMES</b>										
100.52.06	<b>Informes de Gestión por Área</b> 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.
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
100.53.01	<b>Hojas de Control Documental</b> Hojas de inventario Fichas de control de inventarios Archivo general y reporte listados por áreas Hojas de inventario documental Entregas de cajas al archivo inactivo - reporte de listado por áreas Reporte listado alfabético por áreas Reporte listado por áreas de documentos	X	PDF	10				X			Son expedientes que contienen listados de inventarios de información física por áreas para el control de los documentos de archivo, sin embargo, estas hojas no proporcionan información suficiente de su ubicación y estado.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
100.53.03	<b>Tablas de Retención Documental</b> Consolidado Servicio de Gestión Documental - Subserie de Retención de ODC	X	PDF	10	X				X		Son expedientes que contienen la gestión y metodología aplicada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD versión 1.  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.
	<b>MATERIAL DE APOYO</b>										
100.58	Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas	X		5				X			Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios.  Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
	<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>										
100.63.03	<b>Junta Directiva</b> Actas de Junta Directiva Actas de sesión JD Libro de actas de Junta Directiva Soportes Junta Directiva Informes Junta Directiva Balanced Scorecard Junta Directiva Presentaciones Junta Directiva Informes de actividades Encuesta directores Junta Directiva Pago de honorarios miembros de Junta Directiva Declaración de política de conflicto de intereses para miembros de Junta Directiva	X	PDF	10	X				X		A esta subserie corresponden los expedientes que registran las actuaciones sobre la gestión operativa y la toma de decisiones estratégicas de este órgano de gobierno, el cual está compuesto por un grupo de personas elegidas por la Asamblea General de Accionistas.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	PLANES									
100.66.06	Planes Estratégicos Planeación estratégica Revisión estratégica grupo empresarial Taller de riesgos estratégicos Marco estratégico Plan y estrategia de mercadeo Estrategia para la gestión del entorno Estrategia digital	X	PDF	10	X			X		A esta subserie corresponden los expedientes que contienen la visión a largo plazo de la Compañía y las acciones necesarias para alcanzar sus objetivos.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.
	PROGRAMAS									
100.69.10	Programas de Inversión Social Relaciones con la comunidad inversión por municipio Inversión para la Fundación Golfo de Morrosquillo (FGM) Propuesta metodológica para la presentación de servicios de inversión social Propuesta económica Juntas de acción comunal JAC Cauca Informe Fundación Oleoductos de Colombia informes de inversión utilidades mantenimiento civil Manual para la presentación de servicios de inversión social Programa de educación para la infancia inmigrantes	X		10			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen las iniciativas que buscan mejorar las condiciones de vida de las comunidades y grupos vulnerables mediante la asignación de recursos económicos y la implementación de proyectos por parte de la Compañía.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
100.3 - Gerencia Jurídica										
	ACUERDOS									
100.04.03	Acuerdos de Derecho de Vía Acuerdos con concesiones viales	X	PDF	10	X			X		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.  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.
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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	<b>COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>									
100.13.01	<b>Legislación General</b> Ponencias Proyectos de Ley Leyes Decretos  Resoluciones Acuerdos	X	PDF	5			X	X		Son aquellos expedientes que contienen los actos administrativos proferidos por autoridades competentes las cuales son utilizadas dentro de la administración pública y el derecho.  Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se seleccionan los expedientes que cuenten con actos administrativos proferidos expresamente a la Compañía para su digitalización y conservación permanente, los demás documentos que se expidan de carácter general se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que esta información se puede consultar en el diario oficial como fuente primaria de información.
	<b>INFORMES</b>									
100.52.03	<b>Informes a Entes de Control</b> 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.
	<b>MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>									
100.59.01	<b>Acciones de Tutela</b> 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.
	<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>									
100.63.01	<b>Asamblea General de Accionistas</b> 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.
100.63.03	<b>Junta Directiva</b> Actas de Junta Directiva Actas de sesión JD Libro de actas de Junta Directiva Soportes Junta Directiva Informes Junta Directiva Balanced Scorecard Junta Directiva Presentaciones Junta Directiva Informes de actividades Encuesta directores Junta Directiva Pago de honorarios miembros de Junta Directiva Declaración de política de conflicto de intereses para miembros de Junta Directiva	X	PDF	10		X		X		A esta subserie corresponden los expedientes que registran las actuaciones sobre la gestión operativa y la toma de decisiones estratégicas de este órgano de gobierno, el cual está compuesto por un grupo de personas elegidas por la Asamblea General de Accionistas.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
100.68.03	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Judiciales</b> 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>
<b>100.4 - Gestión Inmobiliaria</b>											
100.45.01	<b>HISTORIAS DE PREDIOS</b> <b>Plena Propiedad</b> 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		<p>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.</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>
100.45.02	<b>Servidumbre</b> Contrato de promesa de constitución de servidumbre Permiso de obra Promesa de servidumbre	X	PDF	10		X			X		<p>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.</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>
100.52.06	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión por Área</b> 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>
100.58	<b>MATERIAL DE APOYO</b> Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas	X		5				X			<p>Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios.</p> <p>Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios</p>
<b>Convenciones</b>		<b>Firmas responsables</b> Firmado por:  E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra <b>Especialista/e Digital</b> <b>Responsable proceso Gestión de la Información ODC</b>									
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:  9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez <b>Gerente/a Financiero</b> <b>Persona delegada del Comité Interno de Archivo</b>									

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

<b>Entidad Productora:</b>	Oleoducto de Colombia S.A.				<b>Periodo de aplicación</b>		De 22/09/2016 a 27/12/2018 (Periodo 5)			
<b>Oficina Productora</b>	101 - SECRETARÍA GENERAL				<b>Aprobación</b>		Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121			
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		L	EL	AC	CT	S	E			
<b>101.1 - Secretaría General</b>										
<b>MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>										
101.59.03	<b>Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</b> 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.
<b>GESTIÓN PARA LA ÉTICA Y CUMPLIMIENTO</b>										
101.43	Gestión y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo Perspectivas sobre riesgo de fraude Conflictos de interés Programa anticorrupción Ética y Cumplimiento	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.
<b>Convenciones</b>		<b>Firmas responsables</b>								
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Firmado por:</b></p>  <p>E9C406A9EFDB428...</p> <p>Carlos Alberto Sierra</p> <p><b>Especialista/e Digital</b></p> <p><b>Responsable proceso Gestión de la Información ODC</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>DocuSigned by:</b></p>  <p>9B4CD40C8FAB4E8...</p> <p>Nicolas Gabriel Mancini Suarez</p> <p><b>Gerente/a Financiero</b></p> <p><b>Persona delegada del Comité Interno de Archivo</b></p> </div> </div>								
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario										



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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación				De 22/09/2016 a 27/12/2018 (Periodo 5)			
Oficina Productora	102 - ÁREA TÉCNICA				Aprobación				Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121			
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento		
		PA	EL		AC	CT	S				E	
102.1 - Gerencia												
102.52.07	INFORMES 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.		
102.2 - Programación y Control												
102.20.01	CONFIABILIDAD Confiabilidad Operacional Informes consolidados de confiabilidad	X	PDF	20	X			X		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.  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.		
102.30.01	EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN Operación Central Reporte operacional diario/ informes diarios Reportes BTO Informes de análisis y condiciones de crudo Reportes de turno	X	PDF	10	X			X		Son expedientes que sustentan la ejecución de la planeación de la operación en ODC a nivel central.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.		
102.31.01	EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO Informes de Gestión del Activo Informes de gestión de integridad	X	PDF	10	X			X		Son expedientes que detallan la administración y el rendimiento de los activos 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.		
102.31.02	Mantenimientos Mayores, Inspecciones, Diagnósticos y Reparaciones Dosieres Técnicos de Mantenimiento	X	PDF	20	X			X		Son expedientes que sustentan la ejecución de las actividades de mantenimiento de los activos de la Compañía  Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.		
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CALIDAD Y CANTIDAD												
102.32.01	Compensación Volumétrica de Calidad Informes de Compensación Volumétrica por Calidad - CVC Balances Volumétricos	X	PDF	10	X			X		Son los expedientes que evidencian la compensación por las diferencias en volumen de calidad que se generan como consecuencia de la mezcla de diferentes crudos en una misma corriente para su transporte, respecto al valor del crudo inicialmente entregado y el valor resultante de dicha mezcla. Decreto 1056 de 1953 (Código de Petróleos) y la Resolución 72145 de 2014 por el Ministerio de Minas y Energía.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.		

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación				De 22/09/2016 a 27/12/2018 (Periodo 5)	
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			
102.32.02	<b>Informes de Calidad y Cantidad de Producto</b> Sistemas de control y medición de calidad y cantidad Informes de inspectores de calidad y cantidad de producto y diluyentes Informes de resultados assay en crudos Certificaciones de calidad y cantidad	X	PDF	10	X			X		Corresponde a los expedientes que detallan la gestión realizada sobre los balances de calidad y cantidad de crudos.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
102.69.02	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programación Off Shore</b> 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.
102.3 - Coordinación de Estaciones										
102.02.01	<b>ACTIVOS DEL CONOCIMIENTO</b> <b>Catálogos Técnicos</b> 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	<b>Manuales Técnicos</b> Manuales de operación Manuales de mantenimiento Manuales de equipos Instructivos técnicos Manual del transportador	X	PDF	20	X			X		Estos expedientes proporcionan las especificaciones técnicas e instrucciones detalladas sobre como realizar la instalación, la configuración, la operación, el mantenimiento de los equipos o elementos que componen la infraestructura de las estaciones y la línea.  Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información. Decreto 1056 de 1953 (Código de Petróleos) y la Resolución 72145 de 2014 por el Ministerio de Minas y Energía.
102.02.03	<b>Material de Apoyo</b> Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Acetatos de presentaciones Presentación participantes curso supervisando la seguridad	X		X		5			X	Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios.  Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.	Periodo de aplicación						De 22/09/2016 a 27/12/2018 (Periodo 5)		
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	<b>Procedimientos Técnicos</b> 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	<b>Reglamentos Técnicos</b> 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.
COLECCIÓN MEDIOS ESPECIALES										
102.15.02	<b>Medios de Almacenamiento Magnéticos</b> Cintas magnéticas (Casetes, VHS, Betamax) Discos flexibles (Disquetes 10", 5.25" y 3.5") Discos duros magnéticos - HDD	(ME)		15			X			Son todos aquellos medios especiales de almacenamiento (ME) de tipo analógico que requieren de campos magnéticos para almacenar información.  Se clasifican en esta subserie documental siempre y cuando no se pueda acceder a su contenido por los siguientes motivos: (a) por deterioro físico, (b) cuando los archivos almacenados presenten problemas de legibilidad que impidan su clasificación en otra categoría documental, o (c) cuando la Compañía determine que no es posible realizar la implementación de estrategias de preservación como la emulación, la migración y el refreshing para poder acceder a la información, por tanto, el tiempo de retención (AC) obedece al menor tiempo de vida útil de estos tipos de almacenamiento.  Si cumplen alguna de las condiciones anteriores, permanecen quince (15) años en el Archivo Central donde deben codificarse y registrarse en las bases de inventario de forma individual. En el caso de que estos medios sean anexos de un expediente en soporte papel, se utilizarán las referencias cruzadas y las bases de inventarios documentales para mantener su trazabilidad y vínculo con el expediente principal en papel. Deben custodiarse en contenedores especiales que impidan el avance del deterioro físico mientras se definen las estrategias de conservación y preservación en lo restante su vida útil, posteriormente, se eliminan siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. En el caso que se desconozca la fecha final por no estar descrita en la rotulación y en las bases de inventario, se tomará la fecha de fundación de la Compañía como base para aplicar su tiempo de retención.  Cuando la información sea legible en este tipo de medios o que su asunto esté detallado en las bases de inventario documental, debe ser valorado de forma individual garantizando su clasificación en alguna de las otras categorías documentales según su asunto, fecha final, oficina productora y aplicar el procedimiento de la serie o subserie de la TVD correspondiente, e implementar las estrategias de preservación digital previstas por la Compañía en sus planes de intervención de fondos acumulados. Cuando estos medios de almacenamiento sean anexos de un expediente en soporte papel tendrán la misma subserie, tiempo de retención y disposición final del documento principal.

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

<b>Entidad Productora:</b>	Oleoducto de Colombia S.A.	<b>Periodo de aplicación</b>	De 22/09/2016 a 27/12/2018 (Periodo 5)
<b>Oficina Productora</b>	102 - ÁREA TÉCNICA	<b>Aprobación</b>	Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121

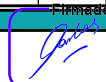
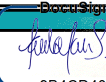
  

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
102.73.01	<b>PROYECTOS</b> <b>Dossieres Técnicos de Proyectos de Infraestructura</b> Dossier ingeniería básica Dossier Ingeniería Conceptual Dossier ingeniería 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.
<b>102.4 - Gestión y Planeación Operativa</b>										
102.84	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b> <b>Planes Volumétricos a Corto Plazo</b> Cesión de Capacidad Capacidad efectiva Capacidad sobrante Programa de transporte Nominaciones del remitente	X	PDF	10					X	Documentación que soporta el proceso de los planes volumétricos a corto plazo de la gestión de planeación operativa de ODC.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.

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

 E9C406A9EFDB428... Carlos Alberto Sierra Especialista/e Digital Responsable proceso Gestión de la Información ODC	 9B4CD40C8FAB4E8... Nicolas Gabriel Mancini Suarez Gerente/a Financiero Persona delegada del Comité Interno de Archivo
--	---

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

Entidad Productora:	Oleoducto de Colombia S.A.				Periodo de aplicación				De 22/09/2016 a 27/12/2018 (Periodo 5)			
Oficina Productora	103 - ÁREA FINANCIERA				Aprobación				Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121			
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento		
		PA	EL		AC	CT	S				E	
103.1 - Gerencia Financiera												
103.17.01	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.		
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES											
103.29.01	Documentos Contractuales convenios Plantillas de especificaciones técnicas y términos de referencia Plantillas de invitaciones a ofertar Modelos de pliegos de condiciones Plantillas de órdenes de compra Plantillas de órdenes de servicios Plantillas de adendas Modelos de otro sí	X	PDF	10	X			X		Corresponden a esta subserie los expedientes cuyos documentos tienen como función servir de plantilla o modelo para la elaboración de los requisitos que debe cumplir el contratista dentro de un proceso precontractual y contractual.  Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanecen diez (10) años, 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.		
	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.		

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
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.	
103.03.05	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.	
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA										
103.13.02	Libros Académicos Libros especializados Índices Enciclopedias Libros de diferentes géneros	X		5			X			Son aquellos expedientes o libros especializados generados por externos que profundizan en diferentes áreas de conocimiento y se encuentran dirigidos a académicos, investigadores y profesionales de diversas disciplinas.  Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que esta información se puede consultar en bibliotecas especializadas como fuentes primarias de información.	
	COMPROBANTES CONTABLES										
103.16.02	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.	

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	<b>COMUNICACIONES</b>									
103.17.03	<b>Comunicaciones Oficiales Generales</b> 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.
	<b>CONTRIBUCIONES</b>									
103.22.01	<b>Contribuciones Parafiscales</b> Contribuciones estampilla pro UNAL Contribuciones a cajas de compensación familiar Contribuciones al ICBF Contribuciones SENA	X	PDF	10			X			Estos expedientes se refieren a las contribuciones obligatorias que se deben realizar en Colombia por parte de la Compañía.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los libros mayores. Ley 962 de 2005 art. 28.
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>									
103.83	Cuentas por cobrar Facturación Comprobantes de causación Confirmaciones de saldos	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.
	<b>DATOS MAESTROS</b>									
103.26.01	<b>Creación o Actualización de Acreedores y Proveedores</b>  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.
103.2.26.02	<b>Creación o Actualización de Clientes</b> Creación de clientes nacionales	X	PDF	10			X			Estos expedientes contienen los documentos de clientes 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.
	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									
103.27.01	<b>Declaración de Impuestos Nacionales y Municipales</b> 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	<b>Declaraciones de Impuesto a la Renta</b> 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.


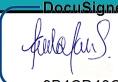
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
103.27.04	<b>Declaraciones de Impuesto de Retención de Industria y Comercio ICA y RetelCA</b> Industria y comercio distrital Declaración ICA Impuesto 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	<b>Declaraciones de Impuesto de Retención en la Fuente</b> 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.
103.27.08	<b>Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas IVA y RetelVA</b> 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 retelVA 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.
<b>DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>											
103.29.03	<b>Documentos Institucionales Internos</b> Guías Manuales de procesos Monografías Políticas Procedimientos Reglamentos	X	PDF	10		X			X		Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compañía, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno.  Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
<b>ESTADOS DE CUENTA</b>											
103.34	Estados de cuenta obligaciones tributarias Estados de cuenta clientes confirmaciones de saldos Estados de cuenta detalle Confirmaciones de saldos revisoría fiscal Saludos 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.
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>											
103.35	Balances generales Estado de resultados consolidados Balances e informes de revisoría fiscal Situación fiscal y financiera Revisión de estados financieros accionistas Estados de la situación financiera Balances mensuales Balances de apertura Dictamen revisor fiscal	X	PDF	10		X			X		Estos expedientes contienen los informes que muestran la situación económica y financiera de la Compañía.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información. Ley 962 de 2005 art. 28.



Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
103.58	<b>MATERIAL DE APOYO</b> Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas	X		5				X			Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios.  Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
103.71.01	<b>PROVISIONES</b> <b>Comprobantes de Provisiones</b> 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.
<b>103.3 - Tesorería</b>											
103.04.01	<b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos con Entidades Financieras</b> Acuerdos de crédito con entidades financieras Actas de comité de crédito Acuerdos de crédito con Société Générale Acuerdos con Banco Central de la República de Argentina (BCRA) Préstamos Administración Préstamos garantías Corporación Financiera Internacional (IFC) Minutas term sheet for IFC loan Condiciones de los créditos externos Deudas IFC Deuda capital propuesta de financiación crédito Préstamos créditos puente Préstamos comerciales Garantías Société Générale Proyección de crédito con diferentes bancos Agreement IFC opinion legal sobre el acuerdo de préstamo 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.
103.09	<b>CAJA MENOR</b> 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.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>										
103.16.07	<b>Comprobantes de Inversiones Temporales</b> 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			<p>Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen documentos contables que registran transacciones financieras con inversiones a corto plazo.</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>
	<b>CONCILIACIONES</b>										
	<b>Conciliaciones Bancarias</b> 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>
	<b>CONVENIOS</b>										
103.24.01	<b>Convenios con Entidades Financieras</b> 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>
	<b>DIVISAS</b>										
103.28.02	<b>Operaciones con Divisas</b> 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>
	<b>DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>										
103.29.03	<b>Documentos Institucionales Internos</b> 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		AC	CT	S	E			
	<b>REPORTES</b>										
103.75.01	<b>Reportes Financieros</b> 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>
<b>103.4 Auditoría Interna</b>											
	<b>CONTROLES</b>										
103.23.02	<b>Controles SOX</b> Controles SOX por procesos Memorandos balance de apertura SOX	X	PDF	10				X			<p>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.</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>
	<b>INFORMES</b>										
103.52.06	<b>Informes de Gestión por Área</b> 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>
	<b>PLANES</b>										
103.66.07	<b>Planes Generales de Auditoría</b> Planeación de Auditoría anual Auditoría interna controles generales de TI Legajo de Auditoría Memorando de planeación auditoría Legajo de organización Auditoría Manual de firmas auditoría iniciales Programación y control auditoría Proyectos de auditoría Auditorías general Auditoría interna Dirección de auditoría evaluaciones y comunicaciones	X	PDF	10				X			<p>Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que contienen la estrategia y enfoque para desarrollar una auditoría interna de manera eficiente y efectiva.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
103.5 Planeación Financiera										
	PRESUPUESTOS									
103.67.01	<b>Presupuestos Financieros</b> 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		<p>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.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
	SEGUROS Y PÓLIZAS									
103.78	Reportes de inspección de aseguradoras Reclamaciones y siniestros aseguradoras Cartas afiliación aseguradoras Renovación programa de seguros Cotizaciones pólizas proyecto Copias de pólizas seguro de automóviles Correspondencia seguros Pólizas empleados Declaración de asegurabilidad pólizas Propuestas de seguros médicos Seguros gastos médicos no reclamados Seguros etapa de operación Seguros cuentas recobradas Soportes facturas pólizas Seguros cuentas prestadas pendientes de recobros familiares Seguros novedades Pólizas contra incendios Pólizas todo riesgo Ampliación póliza de seguros Seguros operación renovación Seguros general finanzas y planeación	X	PDF	10				X		<p>Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen los documentos de protección financiera que permiten transferir el riesgo de ciertos eventos inesperados a una aseguradora.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que la información se consolida en los estados financieros. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>
Convenciones		Firmado por: 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 22/09/2016 a 27/12/2018 (Periodo 5)					
Oficina Productora	104 - ÁREA ADMINISTRATIVA	Aprobación			Comité Interno de Archivo - Acta N.º 121					
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL	AC	CT	S	E			
104.2 - Materiales										
	MOVIMIENTOS DE MATERIALES OPERACIÓN DE BODEGA									
104.60.01	Entradas y Despachos de Materiales Salidas SAP OCCA Libro de control de salida de material Salida SAP good issue - devoluciones Remisiones de material enviado OCCS - OCCA Good issue reportes salida de material SAP y MRPS gestión control de inventarios Cierres diarios de despacho bodega de materiales Despacho de materiales fuera de SAP Entrada SAP good receipt reversion OCCS - OCCA Movimiento entrada de materiales Vales de entrada y devolución de mercancía Certificados de calidad de material Certificados zona franca Supervisión descargue, transporte y almacenamiento de tubería proyecto oleoducto Vasconia Coveñas Manifiestos, registros y declaraciones de importación Comunicaciones costos adicionales e importaciones de tubería proyecto oleoducto Vasconia - Coveñas	X	PDF	5			X			Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que contienen los registros de movimientos de la operación de inventarios y logística de bodegas referentes a los procesos de recepción y registro de materiales que ingresan a la bodega, así como el proceso de envío y entrega de materiales del almacén a su destino final.  Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central contados a partir de la finalización del año fiscal, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
104.3 - Recursos Humanos										
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
104.24.03	Documentos Institucionales Internos Guías Manuales de procesos Monografías Políticas Procedimientos Reglamentos	X	PDF	10	X			X		Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compañía, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno.  Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
	HISTORIAS DE SALUD OCUPACIONAL									
104.46	Historias de salud ocupacional del empleado - exámenes médicos de admisión Historias de salud ocupacional del empleado Documentación de informes de consulta a servicios de salud	X	PDF	20			X			A esta subserie corresponden los expedientes que contienen los registros de salud laboral de los trabajadores de la Compañía.  Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
	<b>HISTORIAS LABORALES</b>										
104.47	Hojas de vida de personal oleoducto Hojas de vida ODC Contratos de trabajo Hojas de vida inactivas Nombres y apellidos del empleado Pagares laborales anulados Terminaciones de Contratos Hojas de vida por cargos Hojas de vida funcionarios Hojas e vida enganches Certificaciones laborales Documentación contratos de trabajo Contratos de individuales de trabajo Contratos personal Historias laborales Personal retirado Personal estudiantes en práctica Personal hojas de vida	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>
	<b>MATERIAL DE APOYO</b>										
104.58	Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas	X		5				X			<p>Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios.</p> <p>Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>
	<b>NÓMINA</b>										
104.62	Comprobantes de nómina Planillas de reportes de horas Comprobantes liquidación de nómina Novedades de nómina Personal - salarios, nóminas, aumentos Personal - salarios, viáticos, nómina Reportes de nómina Descuentos autorizados por nómina Pago de nómina Personal - dominicales y festivos Listado numérico de empleados Listados de personal Listado de personal, novedades de nómina y programación de vacaciones	X		80				X	X		<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		AC	CT	S			
	PROGRAMAS									
104.69.06	<b>Programas de Capacitación</b> 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 nariñas arqueológicas a lo largo del oleoducto Vasconia- Magdalena Seminario: "Pasado, presente del río grande de Magdalena - proyecto arqueológico" Discursos y conferencias inaugurales Fuera de capacitación inactivos Curso de radiografía industrial, seminario de pruebas hidrostáticas y operaciones afines Memorias seminario taller "Supervisando la seguridad" Personal capacitación INCOLDA Informes de capacitación Cursos de capacitación comunicaciones Los 17 minutos de la seguridad de la información Talleres de formulación de proyectos de información Capacitación UNIANDES Recursos humanos - motivación "Mas allá de zanahorias y rejos" Curso de inglés	X		10				X		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	<b>Programas de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Resultados</b> 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.
104.5 - Servicios Generales										
	COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA									
104.14.01	<b>Publicaciones Seriadadas</b> Recortes de publicaciones seriadas Diarios Revistas Periódicos Boletines Anuarios	X		5				X		Son expedientes que se publican a intervalos regulares y continuos bajo un mismo título o nombre y que son emitidas por: editoriales, prensa, universidades y centros de investigación, organizaciones sin fines de lucro, empresas comerciales, gobierno y entidades públicas, así como asociaciones y agremiaciones en general.  Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que esta información se puede consultar en bibliotecas especializadas como fuentes primarias de información.


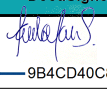
Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	COMUNICACIONES									
104.17.03	Comunicaciones Oficiales Generales Memorandos internos del área Cartas u oficios enviados y recibidos del área Circulares internas y externas del área	X	PDF	10			X			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.
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES									
104.29.03	Documentos Institucionales Internos Guías Manuales de procesos Monografías Políticas Procedimientos Reglamentos	X	PDF	10	X				X	Corresponden a esta subserie los documentos institucionales de tipo administrativo de la Compañía, los cuales brindan los lineamientos, preceptos y normas internas y que tienen como objetivo regular el adecuado funcionamiento de sus procesos, actividades y órganos de gobierno.  Cuando estos documentos se actualicen, la versión anterior queda obsoleta, la cual pasa a ser parte del archivo central donde permanece diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información.
	MATERIAL DE APOYO									
104.58	Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas	X		5			X			Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios.  Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
104.6 - Sistemas										
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN									
104.80.02	Gestión de Software Guía de operaciones IBM Línea de programación sistema operativo versión 4.0 Sistemas operativos, comandos básicos y manejo general de archivos IBM PC local área Network program The lotus cc: mail product guide instalación Propuesta sistemas: detalles de desempeño de prueba del computador fuente Manual de usuario sistemas de información Programa de computadores Seguridad de computadores	X	X	5			X			Corresponde a los expedientes donde se evidencian las prácticas y procesos para administrar y supervisar el software utilizado en la Compañía  Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
104.7 - Protección Industrial										
	COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA									
104.13.02	Libros Académicos Libros especializados Índices Enciclopedias Libros de diferentes géneros	X		5			X			Son aquellos expedientes o libros especializados generados por externos que profundizan en diferentes áreas de conocimiento y se encuentran dirigidos a académicos, investigadores y profesionales de diversas disciplinas.  Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía ya que esta información se puede consultar en bibliotecas especializadas como fuentes primarias de información.



Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
	<b>COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA</b>										
104.14.01	<b>Publicaciones Seriadas</b> 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>
	<b>MATERIAL DE APOYO</b>										
104.58	Documentos en blanco o formatos sin diligenciar Papeles de trabajo sueltos Anotaciones manuscritas	X		5				X			<p>Esta agrupación hace referencia a aquellos expedientes que no proporcionan ninguna información para la Compañía, o que tienen una connotación de expedientes borradores o papeles de trabajo a los que no se puede dar trazabilidad, puesto que no son evidencia de ninguna actividad y por tanto, carecen de valores primarios y secundarios.</p> <p>Permanecen cinco (5) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.</p>
	<b>PLANES</b>										
104.66.02	<b>Planes de Contingencia y Emergencia</b> Comunicaciones plan de emergencia Acciones sobre eventos potenciales de alto riesgo estación Vasconia Inspección e inventario mensual kit elementos de control de derrames e inspecciones sistema contraincendios Evaluaciones del plan de acción de incidentes Programa de gestión integral del riesgo, planificación y respuesta a emergencias Plan de evacuación Directorio centro control de emergencias Plan de contingencia cartográfica Informe ejecutivo plan de contingencia Equipos de contingencia Reacción ante derrames de hidrocarburos en el mar Licencias concejo municipal de Tolú plan de contingencia terminal Coveñas Divulgación del PEC Evidencias PRE Comunicaciones plan del riesgo de desastres	X	PDF	10	X				X		<p>A esta subserie corresponden los expedientes que contienen las estrategias desarrolladas para anticiparse y gestionar situaciones inesperadas y críticas que puedan afectar a la Compañía.</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. Ley 1523 de 2012 y Decreto 2157 de 2017.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		CT	S	E			
	<b>PROGRAMAS</b>									
104.69.13	<b>Programas de Seguridad Física Interna</b> 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			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que contienen las iniciativas diseñadas para la protección de las personas, infraestructura y recursos de la Compañía contra amenazas internas y externas.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
104.69.15	<b>Programas de Seguridad y Protección Industrial</b> Tarjetas de aseguramiento de comportamientos Manuales de seguridad industrial Informes de seguridad industrial Cartillas de seguridad industrial Seguridad industrial estadísticas Inspección de seguridad industrial Sistema de seguridad industrial Elementos de seguridad industrial Seguridad industrial instalaciones y personas Reportes de seguridad industrial Comunicaciones higiene y seguridad industrial Protección industrial Botiquines Actas de seguimiento mensual entrega de elementos de protección e inspecciones a botiquín Inspecciones HSEQ Orden y aseo Seguridad higiene industrial control de fumigación	X		20			X			Pertenecen a esta subserie documental los expedientes que se contienen las actividades e iniciativas enfocadas prevención de accidentes y la protección de los trabajadores, centradas en el entorno y los equipos de trabajo.  Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13.
<b>104.9 - Gestión de Abastecimiento</b>										
	<b>ACUERDOS</b>									
104.04.02	<b>Acuerdos de Colaboración entre Filiales</b> Acuerdos de confidencialidad de filiales Acuerdos de uso compartido de activos Acuerdos marco de sinergias Acuerdos marco de inversión Acuerdos de colaboración empresarial Acuerdos de Gestión Distribuciones de costos Balances de acuerdos y costos compartidos	X	PDF	10	X			X		Corresponde a los expedientes donde se celebran acuerdos entre las Compañías del grupo empresarial a fin de trabajar en objetivos comunes y obtener beneficios y reducción de costos de estas alianzas.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información. Ley 962 de 2005 art. 28.

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final				RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S	E			
104.21.02	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Proveedores</b> 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>
104.24.05	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Cooperación</b> Convenio de Cooperación Ferrocarriles Nacionales - ODC Convenio de Cooperación Instituto Colombiano de Cultura - ODC Convenio Marco de Cooperación Fundación Oleoductos de Colombia (FODC) - ODC Convenio de Cooperación OCENSA - ODC Convenio de Cooperación Confederación Internacional de Cultura (ConCultura) - ODC Convenio de Cooperación Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) - FODC - ODC- OCSA	X	PDF	10			X		X		<p>Son aquellos expedientes que contienen los convenios suscritos para colaborar en proyectos o actividades de interés mutuo entre organizaciones privadas, organizaciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en áreas de desarrollo económico, la educación, la salud, el medio ambiente, entre otros.</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>
104.24.06	<b>Convenios Fuerzas Públicas</b> 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 públicas y privadas para colaborar en áreas de seguridad, desarrollo social y protección de recursos, estos convenios pueden incluir financiamiento y apoyo logístico para fortalecer las capacidades de las fuerzas públicas.</p> <p>Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona el 10% de los convenios según cuenten con soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta los más destacados para la historia de ODC para ser conservados permanentemente. Los demás expedientes se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Sentencia C-722/2007. Ley 962 de 2005 art. 28.</p>

Código	Serie - Subserie - Asuntos documentales	Soporte o formato		Retención	Disposición Final			RT	Serie DDHH/ DIH	Procedimiento
		PA	EL		AC	CT	S			
	INFORMES									
103.52.06	Informes de Gestión por Área Informes periódicos del área	X	PDF	10				X		Son expedientes que recopilan el desempeño de un área en la ejecución de sus actividades durante un lapso específico y que se reportan a un nivel superior dentro la organización.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía.
104.10 - HSE										
	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		Son expedientes que contienen las estrategias de prevención, mitigación, control y compensación de posibles impactos ambientales negativos que se generen de una actividad.  Permanecen diez (10) años en el Archivo Central, se digitalizan con fines de consulta y se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente por poseer valores históricos para la Compañía ya que son fuentes primarias de información. Ley 99 de 1993.
	PROGRAMAS									
104.69.07	Programas de Divulgación HSE Registros de asistencia inducción, reinducción y revisión por la dirección Registros de asistencia capacitaciones ambientales Evidencia asistencia capacitaciones HSEQ Actas de reunión HSE planta Coveñas - ACN Registro de asistencia divulgaciones plan HSE tablero de visibilidad Registro de asistencia divulgaciones lecciones por aprender Registro de asistencia a divulgaciones diarias HSE Registro de asistencia a remesas de residuos Registro de asistencia a divulgaciones de política y principios fundamentales HSE Curso de fomento fase III planta Curso de respuesta a derrames marinos Curso de fomento trabajo seguro, limpio y saludable	X		20				X		Pertenece a esta subserie documental los expedientes que se contienen las iniciativas para promover la formación en salud, la seguridad y la protección del medio ambiente de la operaciones de la Compañía.  Permanecen veinte (20) años en el Archivo Central, y posteriormente se eliminan todos los soportes siguiendo los protocolos establecidos por no poseer valores secundarios para la Compañía. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13.
Convenciones		Firmado por: Firmas responsables								
PA - Papel EL - Electrónico	AC - Archivo Central	<div><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></div>								
CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación RT - Reproducción Técnica del Papel										
DDHH: Derechos Humanos DHL: Derecho Internacional Humanitario										