

ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DEL FONDO ACUMULADO DE LA EMPRESA CHEVRON
PETROLEUM COMPANY – PLANTA DE LUBRICANTES DOWNSTREAM

DIEGO ALBERTO CASTRO SALINAS
GRUPO 1
1.022.951.142



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVÍSTICA

MODALIDAD VIRTUAL
TRABAJO DE GRADO

2016

ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DEL FONDO ACUMULADO DE LA EMPRESA CHEVRON
PETROLEUM COMPANY – PLANTA DE LUBRICANTES DOWNSTREAM

DIEGO ALBERTO CASTRO SALINAS

GRUPO 1

1.022.951.142

Informe Final Trabajo de Aplicación como requisito de Grado Profesional Ciencia de la
Información Documentación Bibliotecología y Archivística



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVÍSTICA

MODALIDAD VIRTUAL
TRABAJO DE GRADO

2016

CONTENIDO

INTRODUCCION

I PARTE: PRACTICA.....	5
1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA	5
2. JUSTIFICACIÓN.....	7
3. OBJETIVOS	8
3.1 OBJETIVO GENERAL	8
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
4. MARCO REFERENCIAL	9
4.1 MARCO CONCEPTUAL.....	9
4.2 MARCO LEGAL	11
5. METODOLOGIA	12
II PARTE: EJECUCION DE LA PRÁCTICA	13
6. ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DEL FONDO ACUMULADO	13
6.1 DIAGNOSTICO	13
6.1.1 ESTADO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	15
6.1.2 PREPARACION FISICA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES.....	17
7. ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO.....	18
ANEXOS	26
BIBLIOGRAFIA	36

INTRODUCCION

El establecimiento del nivel de organización documental está relacionado con la aplicación de los formatos del diagnóstico integral propuesto por el Archivo General de la Nación que contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y su organización y cuyas bondades son reconocidas en los diferentes ámbitos de la administración, la planeación, la gestión documental, servicios de archivos y muy especialmente como herramienta para evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación y en la formulación de programas de conservación preventiva.

La disponibilidad de información oportuna y confiable se ha convertido en una de las estrategias de mayor impacto institucional, contribuyendo a la eficiencia en la toma de decisiones de la Administración. En esta importante labor, el archivo como reflejo de la actividad institucional, se convierte en el soporte documental, fuente de consulta para garantizar los derechos y responsabilidades de instituciones y personas. Un archivo organizado técnicamente, resuelve de manera sencilla y efectiva las líneas de acción, promueve directamente la institucionalización de actividades propias del que hacer de las entidades, sustenta la gestión administrativa y sirve de evidencia para soportar las respectivas actuaciones.

I PARTE: PRACTICA

1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

La planta de producción de lubricantes de la compañía Chevron Petroleum Company, genera un gran volumen de unidades documentales sobre estudios de salud ocupacional y ambiental, órdenes de producción, contratos e importaciones de los diferentes procesos administrativos y operativos que realiza la compañía. Sin embargo, dichos expedientes se encuentran almacenados en una bodega, sin inventario documental, ni firma topográfica, afectando la disponibilidad de la información, además de dificultar la búsqueda y consulta de los documentos convirtiéndolo en un proceso bastante extenso para ubicar la información y dar respuesta oportuna.

Las unidades documentales se encuentran almacenadas en estantería fija y otra parte en cajas X300, además un porcentaje de las unidades presentan procesos incompletos en los procesos archivísticos y de organización documental, entre ellos su clasificación no refleja la aplicación de las tablas de retención documental, no existe descripción archivística, no hay rótulos en las unidades documentales, ni inventario documental; sumado al hecho de que aún no ha sido separado el material metálico que posee en su interior y su estado de protección y conservación no es el más apropiado, debido a que algunas unidades se encuentran con el medio de almacenamiento dañado o deteriorado.

El sitio de almacenamiento de la información se encuentra compartido con artículos de oficina, lo cual permite que cualquier funcionario tenga acceso a la bodega y a los documentos que allí se almacenan, es un grave problema debido a la confidencialidad de los documentos que allí se almacenan.

En la compañía existen lineamientos claros de gestión documental basados en la ley 594 de 2000, y tienen un Programa de Gestión Documental en la Planta de Producción, pero no los ha aplicado a la documentación que producen, logrando así una inapropiada acumulación de información y una notable falta de conservación documental, poniendo de manifiesto un evidente incumplimiento a las normas que regulan la producción documental, control de archivos y una adecuada administración del acervo documental.

La Planta de Producción de Chevron Petroleum Company, se encarga en la elaboración de productos destinados a la lubricación y mantenimiento de equipos automotores de los ciudadanos (Automóviles, Motocicletas, maquinaria industrial etc.), por consiguiente se produce documentación diaria sobre las actividades administrativas, de distribución e importación y control de calidad del producto, como también estudios ambientales de la materia prima e inspecciones de seguridad al personal que labora allí.

La adecuada administración y trazabilidad de la gestión de los expedientes debería verse reflejada en la organización de las unidades documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Gerencia de Operaciones y Gerencia Terminal – Lubricantes Downstream, aprobadas el 01 de Mayo de 2013, garantizando su fácil recuperación para la respuesta oportuna a clientes internos o externos y entes de control.

Lo anterior podría ser causante de sanciones disciplinarias, toma de decisiones erradas, pérdida de documentación, entre otras graves faltas disciplinarias estipuladas en la ley. Desde el punto de vista académico contribuye a la aplicación de conocimientos archivísticos adquiridos y a la articulación de los mismos en una entidad privada donde la aplicación de la gestión documental es una medida necesaria de acuerdo a la ley 594 del 2000 y el acuerdo 02 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

2. JUSTIFICACIÓN

Chevron Petroleum Company en cumplimiento de sus funciones en pro de mejorar los procesos administrativos como auditorías internas y externas, produce diariamente información de carácter administrativo, jurídico y legal como también planes de manejo ambiental y requerimientos de entidades ambientales, la cual es evidencia de la transparente administración de las actividades que realizan con el producto sin dañar el medio ambiente.

Varias áreas son implicadas dentro del fondo documental entre ellas tenemos el área de Procurement que se encarga de los contratos de servicio y de transporte como también de los Contratos de Agenciamiento aduanero, estas áreas se encuentran en constantes auditorias por entes de control para su claridad en los procesos de importaciones realizadas.

Otra Área que también se ve implicada es el área de HES Salud y Medio Ambiente que se encarga de los planes y controles ambientales que debe llevar la Planta de Producción por trabajar con Hidrocarburos, allí registran los estudios ambientales, diagnósticos, comunicaciones de autoridades ambientales, informes de laboratorio, Programas de Salud Ocupacional, inspecciones de equipos de seguridad, entré otros, también se encuentra en constantes auditorias por diferentes entes de control.

La organización archivística de los fondos acumulados requiere no sólo el seguimiento de las normas propuestas por el Archivo General de la Nación, sino una tarea que compromete a la institución en general. La ausencia de una política responsable para la gestión documental, es una problemática que afecta a todas las instituciones, la carencia de personal calificado, el desconocimiento de la legislación de archivos y la falta de presupuesto, se convierten en los problemas más comunes que afectan a la mayoría de compañías.

Es importante y además necesario organizar el fondo documental acumulado resultado del desempeño de las actividades administrativas de la Planta de Lubricantes de Chevron Petroleum Company, como una acción que garantizará la correcta conservación, la organización aplicando los principios archivísticos para recuperar la información de tal forma que se pueda conservar, almacenar y se permita la consulta de una manera efectiva, y aplicar el respectivo ciclo de vida de los documentos.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar los archivos acumulados de la Planta de Lubricantes de Chevron Petroleum Company y establecer criterios de valoración que permitan conservar, seleccionar o eliminar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el comité de archivo, y de acuerdo con las políticas y metodologías definidas por el Archivo General de la Nación

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar y clasificar las unidades documentales del fondo acumulado de la Planta de Lubricantes de Chevron Petroleum Company, respetando el orden natural u original de los documentos que componen el fondo, y generando un inventario documental.
- Garantizar las condiciones de conservación y organización de la información de las unidades documentales; desde medios de almacenamiento hasta la identificación de las unidades.
- Transferir las unidades documentales al archivo central, conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Terminal – Lubricantes Downstream – Oficina productora, (La Planta de Producción hace parte de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Terminal por lo tanto solo se utilizaran las tablas de retención de esas dos gerencias)
- Aplicar las Tablas de Retención Documental al fondo acumulado de acuerdo con los tiempos establecidos.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO CONCEPTUAL

Los archivos existen desde el momento en que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social. El archivo es una manifestación de la actividad humana y se han convertido en la memoria del ser humano.

Son muchas las definiciones que se han dado de Archivo. De acuerdo, con el Consejo Internacional de Archivos, que lo define como “el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona o por cualquier organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o trasmítidos a instituciones de archivos como fuentes de la historia”¹.

El Archivo no es un centro aislado e incomunicado del resto de la estructura informativa de la sociedad a la que pertenece, ni siquiera los archivos privados, pues estos en un sentido amplio, forman parte del patrimonio cultural de la sociedad.

En una organización el archivo es un instrumento para la administración, donde se encuentra el testimonio de las actuaciones administrativas, productivas y económicas. Es la memoria de las organizaciones, en los cuales se registran sus obligaciones, responsabilidades, y todas sus operaciones.

El archivo de las organizaciones como fuente de información interna, debe formar parte del organigrama de la empresa con sus respectivas responsabilidades, derivadas de la custodia de los documentos. La función del archivo en las organizaciones es fundamentalmente contribuir al buen funcionamiento de la institución, al cumplimiento de su misión y consecución de sus objetivos, a través de la selección, análisis, recuperación y difusión de la información.

1 Antonio Ángel Ruiz, ed. Manual de archivística. España: Síntesis, 1995. p. 32

La rentabilidad del archivo, es difícilmente cuantificable en términos monetarios, por tanto su supervivencia, está íntimamente ligada a su contribución al éxito de la empresa, que en su conjunto será quien en definitiva determine, teniendo en cuenta el grado de efectividad y

rentabilidad del servicio, los medios, personal, competencias y niveles de responsabilidad del archivo. A medida que aumente la eficacia del archivo y su integración en el proceso vital de la empresa aumentarán sus recursos y a la inversa, a medida que el archivo sea gestionado y dotado de recursos aumentará su rentabilidad.

El archivo nace primariamente con una finalidad administrativa o de gestión tanto interna a la propia compañía como externa. Desde el punto de vista interno, configura un firme apoyo a las labores intelectuales de gestión de un patrimonio material o de otro tipo; constituye una memoria externa auxiliar de las funciones y tareas que desempeña una persona o una institución.

Se entiende por fondo acumulado, el conjunto de documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta para los usuarios².

El problema de los fondos acumulados es frecuente y lo padece la mayoría de las instituciones tanto públicas como privadas. Su organización es de vital importancia no sólo para la recuperación y conservación documental de la organización, sino también para rescatar la información considerada patrimonio histórico de la nación, así como para el desarrollo de la investigación social.

De acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, el fondo acumulado está conformado por la documentación generada por una entidad desde su inicio hasta su última reestructuración, considerando las entidades que la precedieron o se fusionaron a la actual. Del mismo modo, mediante el Acuerdo 039 de 2002, el Archivo General de la Nación denomina técnicamente el fondo acumulado como el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión, la cual será sometida a un proceso de organización y su resultado será la Tabla de Valoración Documental.

2 Casilimas Rojas Clara Inés y Ramírez Juan Carlos. Fondos acumulados manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación; 2004. 13p

En el proceso de organización del fondo acumulado es muy importante respetar el origen o procedencia y el orden natural u original de los documentos que componen dicho fondo. Esta tarea permite conocer la información que produjo la entidad en cada etapa de su vida institucional.

4.2 MARCO LEGAL

Legislación sobre Fondos Acumulados. Entre las normas específicas relacionadas con las políticas nacionales para el manejo de la documentación y particularmente las relacionadas con la organización de fondos acumulados de entidades públicas y privadas se destacan las siguientes:

Acuerdo 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 02/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Acuerdo 038/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”. Manual de Organización de Fondos Acumulados

Acuerdo 39 de 2002, 41 de 2002, 42 de 2002 02 de 2004 “Reglamenta organización de fondos acumulados”

5. METODOLOGIA

Las unidades documentales se encuentran conformadas por temas o tipologías documentales y conservan un orden cronológico y en otros casos numéricos.

Primera Fase: Clasificación de las unidades documentales de acuerdo con el área productora que registren o por medio de las Tablas de Retención de cada oficina.

Segunda Fase: Organización de las unidades documentales, se realizara cronológicamente desde la unidad con las fechas más antiguas hasta la más reciente y en algunos casos será por medio del consecutivo que maneje la información, con el fin de conservar un orden secuencial de las actividades que se están realizando en la oficina.

Tercera Fase: Realizar rotulación a las unidades que se encuentren sin datos de indización como también aquellas unidades que se les deba cambiar el medio de almacenamiento ya sea por deterioro, por daño a la documentación, o que no refleje la perfecta conservación documental.

Cuarta Fase: Levantamiento del inventario Documental y almacenamiento de las unidades en cajas X300 para la respectiva transferencia al archivo central.

Quinta Fase: Aplicación de Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las series y tiempos de retención estipulados en las mismas.

II PARTE: EJECUCION DE LA PRÁCTICA

6. ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DEL FONDO ACUMULADO

6.1 DIAGNOSTICO

La documentación del Fondo Acumulado esta almacenada en una bodega la cual consta de un archivador móvil de 15 estantes cada estante tiene 5 entrepaños cada uno, y mide un metro lineal cada entrepaño.



En los archivadores anteriormente descritos se almacena la documentación del fondo acumulado para un total de 75 metros lineales.

Adicional a la información almacenada en el archivador, se tienen dentro de la bodega un total 67 cajas X300 las cuales contienen unidades documentales en diferentes medios de almacenamiento (Carpetas, AZ, Folders Legajos Etc.) que hacen parte del fondo acumulado de la planta de lubricantes de Chevron, tampoco contienen la misma cantidad de folios en cada unidad.



Para conocer cuantos metros lineales se tienen almacenados en cajas se realiza el siguiente cálculo:

1 metro lineal equivale a 2 cajas X300 y tenemos 67 cajas en piso.



Para un total de 33.5 metros lineales

Con los cálculos realizados se determinó que en la bodega se tienen almacenados 108.5 metros lineales en estantería y cajas, dichos documentos serán objeto de aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

6.1.1 ESTADO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

La documentación se encuentra con las mínimas normas archivísticas las cuales son; clasificadas por área, respectivamente legadas en carpetas, AZ o folder, identificadas con rótulos que permiten conocer el contenido a primera vista.

La documentación oscila entre los años 2002 y 2013, se identifican ciertas tipologías documentales entre ellas:

- Facturas
- Contratos
- Permisos de trabajo
- Ordenes de mezcla
- Importaciones
- Exportaciones
- Capacitaciones sobre seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional
- Estudios sobre medio ambiente
- Estudios de infraestructura o mantenimiento
- Órdenes de compra
- Inspección de insumos
- Control de producto
- Entre otras

Estos documentos hacen parte de las diferentes áreas de trabajo de la planta de producción de las siguientes áreas, Administración, CND Logística, Insumos, Laboratorio, HES Salud y Medio ambiente, Contratos, Mantenimiento y Producción.

Solo el 60% de la documentación se encuentra identificada y/o rotulada, el otro 40% está sin identificar, lo cual conlleva a realizar proceso de rotulación para la identificación de las mismas, (Título de la unidad, fechas extremas, área o dependencia).

Se identifican unidades en mal estado (carpeta dañada o deteriorada), las cuales se deben cambiar por nuevas unidades de almacenamiento, para evitar el daño de la documentación o la perdida de folios.

Durante el proceso de revisión se encontraron documentos que no tienen valor legal o archivístico, o que son de apoyo para las labores administrativas de los funcionarios de la planta como son:

- Revistas
- Fotocopias de libros o manuales
- Anotaciones o cuadernos de apuntes
- Correos electrónicos impresos

Aunque el lugar de almacenamiento de la documentación no es el correcto, debido a que en la bodega hay indicios de humedad, también se almacena en ese lugar insumos de papelería lo cual permite que todo funcionario de la empresa tenga acceso a la bodega, por lo tanto no es aconsejable debido a la sensibilidad de la documentación que allí se encuentra, no se evidenció unidades contaminadas por hongos, ácaros o algún agente externo que comprometa a la desintegración o daño de la documentación, las instalaciones se encuentran en buen estado evitando daños a la documentación o pérdidas por personal no autorizado,

(Cumpliendo con el Acuerdo 48, 49 y 50 del 2000 y la ley 594 del 2000 Ley General de Archivos para Colombia se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.)

No existe ninguna base de datos o inventario de la documentación anteriormente mencionada, lo cual demora el proceso de consulta y detiene el ciclo vital de los documentos al no poder aplicar los tiempos de retención y las disposiciones finales de acuerdo con las Tablas de retención.

6.1.2 PREPARACION FISICA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

La actividad iniciara con la clasificación de los documentos por áreas, y posteriormente con cada tema o tipología documental, después continuara con la organización cronológica de los documentos según las fechas que se encuentren de las unidades.

Durante este proceso se realizaran actividades de rotulación e identificación de las unidades que se encuentren sin identificar, como también aquellas que sean necesario cambiar el medio de almacenamiento ya sea por deterioro o porque sobrepasan la cantidad permitida, además de que algunas no son adecuadas para este tipo de almacenamiento según la normatividad del Archivo General de la Nación.

Se retirara todo el material metálico, como Ganchos de cosedora, Clips y aquellos que tengan gancho legajador metálico se cambiaran por los de plástico.

Una vez terminado con las actividades mencionadas, se realizara el proceso de codificación de las unidades y cajas, para realizar el respectivo inventario documental en la base de datos el cual tendrá los siguientes campos:

- Código de la unidad
- Código de Caja
- Descripción o título de la unidad documental
- Área o dependencia
- Fechas extremas
- Serie y Subserie (De acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Gerencia de Operaciones –Lubricantes Downstream)
- Tomos (En caso de que existan)
- Medio de almacenamiento
- Disposición final (De acuerdo con las Tablas de Retención Documental)

Una vez terminado el proceso se realizara él envió a Archivo Central para su respectivo almacenamiento en las instalaciones destinadas por el Programa de Gestión Documental de la compañía.

7. ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO

Una vez se aprobó el trabajo de aplicación por parte de la profesora María Patricia Arcila (Tutora del trabajo de aplicación), se inició la práctica con el siguiente cronograma a desarrollar en tiempos y metas establecidas para el cumplimiento del trabajo de aplicación, así:

Organización Archivística de las unidades documentales del Fondo Documental											
SEM -MES	5-Sep	12-Sep	19-Sep	26-Sep	3-Oct	10-Oct	18-Oct	24-Oct	31-Oct	8-Nov	
SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
INVESTIGACION PRELIMINAR											
DIAGNOSTICO											
CLASIFICACION											
ORDENACION											
PREPARACION FISICA											
DESCRIPCION											
ELABORACION INVENTARIO EN EL FIUD Y BD											
TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL											
	PRIMER INFORME			SEGUNDO INFORME			TERCER INFORME				

Se trabajara de lunes a viernes 2 horas mínimo hasta finalizar las actividades archivísticas

Clasificación Documental

En este periodo se dio inicio al proceso de clasificación por oficina productora basados en las Tablas de Retención Documental, el total de unidades intervenidas fue de 1983 unidades documentales.

En la siguiente tabla se detalla las oficinas identificadas y el volumen de unidades procesadas:

Oficina Productora	Unidades Procesadas
Administración Planta Lubricantes	378
CND Logística	418
HES Salud y Medio Ambiente	200
Insumos Planta Lubricantes	305
Laboratorio Planta Lubricantes	28

Mantenimiento	42
Producción Planta Lubricantes	257
Procurement	355

Dentro de la clasificación y descripción se hallaron revistas copias de manuales, cuadernos de apuntes entre otros, que no representan ningún valor archivístico dentro de las actividades administrativas de la entidad, por lo cual no se transferirán al archivo central, se separaron y se entregaran al finalizar la actividad para que el Programa de Gestión Documental tome las medidas respectivas frente a la disposición final de estos documentos.

Ordenación

Una vez terminado el proceso de clasificación, se definió la ordenación cronológica de las unidades documentales, desde la fecha más antigua hasta la más reciente de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites de cada tema, la información ordenada se fue almacenando en cajas X300, las cuales se identificaron por oficina productora para posteriormente iniciar el proceso de inventario, con el fin de facilitar la consulta de los usuarios en caso de ser requerida y no afectar la disponibilidad de las mismas.



Figura 1 Almacenamiento de unidades en cajas X300

Preparación Física

Se realizó la identificación al 40% de las unidades que se encontraban sin identificar, o no estaba clara su descripción, para ello se diseñaron unos rótulos para cada unidad de almacenamiento, el cual permitirá identificar el contenido de esta y algunos datos básicos para el inventario.



Figura 2 Identificación de las Unidades Documentales

Adicional a esto se retiró todo el material metálico, como clips, gancho legajador metálico, grapas entre otros. Como también se reemplazó el medio de almacenamiento que se encontraba dañado, deteriorado o que no garantizaba la perfecta conservación a largo plazo de los documentos, por carpetas yute o legajos con rotulo legajador plástico.





Figura 3, 4 y 5

Preparación Física de los documentos

Elaboración de Inventario

Acto seguido se dio descripción a cada unidad documental intervenida en la base de datos que tiene como propósito facilitar la recuperación de la información, allí se capturaron los siguientes datos:

- Código de la unidad
- Código de Caja
- Descripción o título de la unidad documental
- Área o dependencia
- Fechas extremas
- Serie y Subserie (De acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Gerencia de Operaciones –Lubricantes Downstream)
- Tomos (En caso de que existan)
- Medio de almacenamiento

➤ Disposición final (De acuerdo con las Tablas de Retención Documental)

Además de ser indispensable para el proceso contar con un inventario documental de acuerdo con el artículo 11 del acuerdo 002 del 14 de Marzo de 2014 que hace referencia a las transferencias primarias y secundarias.

INVENTARIO DOCUMENTAL FONDO ACUMULADO CHEVRON PETROLEO									
#	Código Caja	Descripción Código	Código Caja	Descripción Código	Serie Documental	Consecutivo desde	Consecutivo hasta	Fecha de la caja	Fecha de la caja
1	V007074	ARCHIVO INACTIVO	98979512	SFC 2 FEBRERO 2010 ORDEN: 53108 - 53234	53108	53234	2/1/2010	2/18/2010	
2	V007074	ARCHIVO INACTIVO	98979513	SFC 1 FEBRERO 2010 ORDEN: 54985 - 55098	54985	55098	2/1/2010	2/18/2010	
3	V007074	ARCHIVO INACTIVO	98979514	SFC 1 MARZO 2010 ORDEN: 55243 - 55355	55243	55355	3/1/2010	3/18/2010	
4	V007074	ARCHIVO INACTIVO	98979512	SFC 1 MARZO 2010 ORDEN: 53243 - 53345	53243	53345	3/1/2010	3/18/2010	
5	V007074	ARCHIVO INACTIVO	98979513	SFC 2 MARZO 2010 ORDEN: 55437 - 55448	55437	55448	3/1/2010	3/18/2010	
6	V007074	ARCHIVO INACTIVO	98979514	SFC 1 ABRIL 2010 ORDEN: 55449 - 55451	55449	55451	4/1/2010	4/18/2010	
7	V007075	ARCHIVO INACTIVO	98979512	SFC 1 MAYO 2010 ORDEN: 55846 - 55942	55846	55942	5/1/2010	5/18/2010	
8	V007075	ARCHIVO INACTIVO	98979513	SFC 2 MAYO 2010 ORDEN: 55843 - 55945	55843	55945	5/1/2010	5/18/2010	
9	V007075	ARCHIVO INACTIVO	98979514	SFC 1 JUNIO 2010 ORDEN: 55562 - 55640	55562	55640	6/1/2010	6/18/2010	
10	V007076	ARCHIVO INACTIVO	98979521	SFC 1 JULIO 2010 ORDEN: 56072 - 56113	56072	56113	7/1/2010	7/18/2010	
11	V007076	ARCHIVO INACTIVO	98979524	SFC 3 JULIO 2010 ORDEN: 56372 - 56662	56372	56662	7/3/2010	8/4/2010	
12	V007076	ARCHIVO INACTIVO	98979522	SFC 3 JULIO 2010 ORDEN: 56374 - 56471	56374	56471	7/3/2010	7/22/2010	
13	V007076	ARCHIVO INACTIVO	98979523	SFC 1 AGOSTO 2010 ORDEN: 56571 - 56573	56571	56573	8/1/2010	8/18/2010	
14	V007076	ARCHIVO INACTIVO	98979520	SFC 1 JUNIO 2010 ORDEN: 56089 - 56193	56089	56193	6/1/2010	6/18/2010	
15	V007076	ARCHIVO INACTIVO	98979525	SFC 1 AGOSTO 2010 ORDEN: 56683 - 56706	56683	56706	8/1/2010	8/20/2010	
16	V007077	ARCHIVO INACTIVO	98979529	SFC 1 SEPTIEMBRE 2010 ORDEN: 57074 - 57082	57074	57134	9/1/2010	9/31/2010	
17	V007077	ARCHIVO INACTIVO	98979529	SFC 2 SEPTIEMBRE 2010 ORDEN: 57074 - 57154	57074	57154	9/2/2010	9/30/2010	
18	V007077	ARCHIVO INACTIVO	98979526	SFC 1 OCTUBRE 2010 ORDEN: 57284 - 57296	57284	57296	10/1/2010	10/19/2010	
19	V007077	ARCHIVO INACTIVO	98979524	SFC 2 AGOSTO 2010 ORDEN: 56771 - 56847	56771	56847	8/2/2010	8/31/2010	
20	V007077	ARCHIVO INACTIVO	98979525	SFC 1 NOVIEMBRE 2010 ORDEN: 57370 - 57372	57370	57372	11/1/2010	11/18/2010	
21	V007078	ARCHIVO INACTIVO	98979531	SFC 1 OCTUBRE 2010 ORDEN: 57284 - 57298	57284	57298	10/1/2010	10/18/2010	
22	V007078	ARCHIVO INACTIVO	98979533	SFC 3 OCTUBRE 2010 ORDEN: 57482 - 57605	57482	57605	10/3/2010	10/18/2010	
23	V007078	ARCHIVO INACTIVO	98979532	SFC 3 OCTUBRE 2010 ORDEN: 57482 - 57531	57482	57531	10/3/2010	10/20/2010	
24	V007078	ARCHIVO INACTIVO	98979532	SFC 2 OCTUBRE 2010 ORDEN: 57480 - 57486	57480	57486	10/2/2010	10/22/2010	
25	V007078	ARCHIVO INACTIVO	98979533	SFC 2 OCTUBRE 2010 ORDEN: 57482 - 57493	57482	57493	10/2/2010	10/22/2010	
26	V007079	ARCHIVO INACTIVO	98979534	SFC 2 DICIEMBRE 2010 ORDEN: 57889 - 57974	57889	57974	12/2/2010	12/16/2010	
27	V007079	ARCHIVO INACTIVO	98979535	SFC 1 DICIEMBRE 2010 ORDEN: 57798 - 57804	57798	57804	12/1/2010	12/16/2010	
28	V007079	ARCHIVO INACTIVO	98979537	SFC 1 DICIEMBRE 2010 ORDEN: 57798 - 57804	57798	57804	12/2/2010	12/19/2010	
29	V007079	ARCHIVO INACTIVO	98979531	SFC 1 ENERO 2011 ORDEN: 57984 - 58056	57984	58056	1/1/2011	1/22/2011	
30	V007080	ARCHIVO INACTIVO	98979541	SFC 1 FEBRERO 2011 ORDEN: 58141 - 58173	58141	58173	2/1/2011	2/18/2011	
31	V007080	ARCHIVO INACTIVO	98979541	SFC 1 FEBRERO 2011 ORDEN: 58184 - 58277	58184	58277	2/1/2011	2/18/2011	
32	V007080	ARCHIVO INACTIVO	98979542	SFC 1 MARZO 2011 ORDEN: 58402 - 58532	58402	58532	3/1/2011	3/18/2011	
33	V007080	ARCHIVO INACTIVO	98979543	SFC 1 MARZO 2011 ORDEN: 58402 - 58532	58402	58532	3/1/2011	3/18/2011	
34	V007080	ARCHIVO INACTIVO	98979544	SFC 2 MARZO 2011 ORDEN: 58402 - 58532	58402	58532	3/2/2011	3/18/2011	
35	V007081	ARCHIVO INACTIVO	98979542	SFC 2 MARZO 2011 ORDEN: 58276 - 58280	58276	58280	3/2/2011	2/28/2011	
36	V007081	ARCHIVO INACTIVO	98979543	SFC 1 ABRIL 2011 ORDEN: 58671 - 58759	58671	58759	4/1/2011	4/19/2011	
37	V007081	ARCHIVO INACTIVO	98979544	SFC 1 ABRIL 2011 ORDEN: 58671 - 58759	58671	58759	4/1/2011	4/19/2011	
38	V007081	ARCHIVO INACTIVO	98979547	SFC 1 MAYO 2011 ORDEN: 58925 - 58995	58925	58995	5/1/2011	5/10/2011	
39	V007081	ARCHIVO INACTIVO	98979548	SFC 1 JUNIO 2011 ORDEN: 59104 - 59126	59104	59126	6/1/2011	6/13/2011	
40	V007081	ARCHIVO INACTIVO	98979549	SFC 3 JUNIO 2011 ORDEN: 59104 - 59126	59104	59126	6/3/2011	6/13/2011	
41	V007082	ARCHIVO INACTIVO	98979550	SFC 1 JUNIO 2011 ORDEN: 60230 - 60338	60230	60338	6/6/2011	6/13/2011	
42	V007082	ARCHIVO INACTIVO	98979551	SFC 2 JUNIO 2011 ORDEN: 60230 - 60338	60231	60339	6/7/2011	7/28/2011	

Figura 6 Inventario del Fondo Acumulado

La codificación que utiliza el Programa de Gestión Documental para la creación de unidades y cajas en el inventario documental, es un código de barras que consta de 8 caracteres y para las cajas son 7 caracteres, se utiliza esta modalidad para evitar errores en la codificación de las mismas y en el inventario documental no se repitan los códigos.



Figura 7 Códigos de Unidad Documental y Cajas X300

Transferencia al Archivo Central

Terminado el proceso, se hace alistamiento de las 295 cajas para la transferencia física de la información al archivo central, que se efectuara por parte de la Coordinador del Programa de Gestión Documental, en la siguiente tabla se detalla las oficinas intervenidas y el volumen de cajas procesadas

Oficina Productora	Cajas Procesadas
Administración Planta Lubricantes	76
CND Logística	49
HES Salud y Medio Ambiente	43
Insumos Planta Lubricantes	36
Laboratorio Planta Lubricantes	7
Mantenimiento	10
Procurement	20
Producción Planta Lubricantes	54

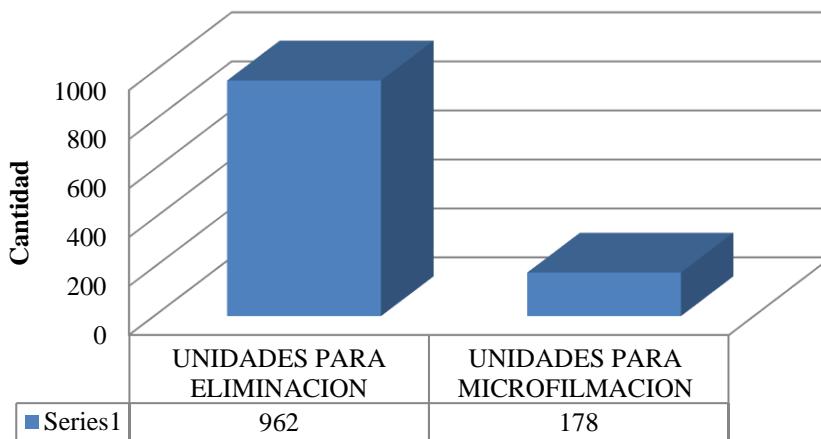
Aplicación de Tablas de Retención Documental

Después de hacer el inventario documental, se da cumplimiento a los tiempos de retención documental para las series documentales de las dependencias intervenidas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

De las 1983 unidades procesadas se obtuvieron los siguientes resultados:

De acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Terminal de Lubricantes Downstream, y según los tiempos de retención documental se obtuvo que el 57.49% ya cumplió su tiempo de retención documental que equivale a 962 unidades con disposición para eliminación y 178 unidades con disposición para Microfilmación.

Unidades para Eliminacion y Microfilmacion



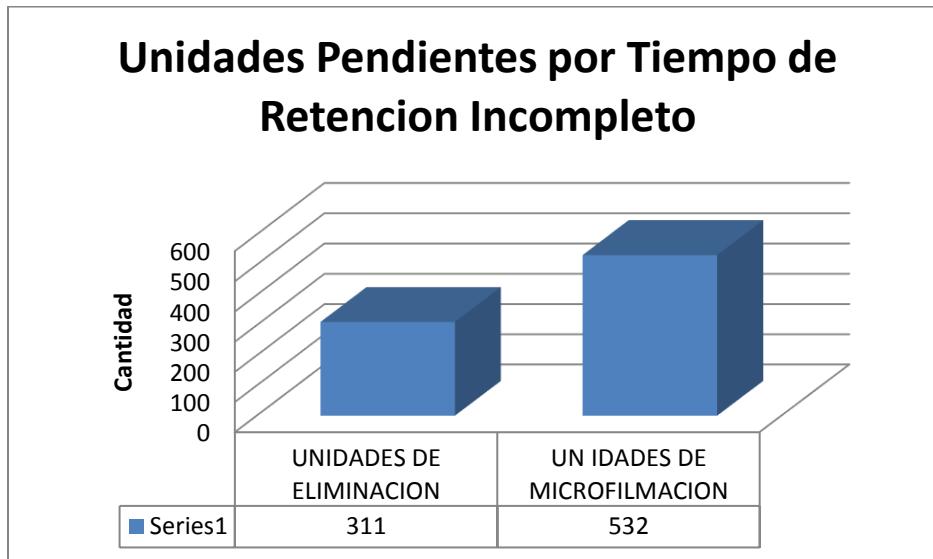
En la siguiente tabla se describen las oficinas a las cuales pertenecen las 178 unidades listas para el proceso de Microfilmación y la cantidad registrada,

Oficina Productora	Unidades Para Microfilmación
CND Logística	108
HES Salud y Medio Ambiente	36
Laboratorio	1
Procurement	33

En la siguiente tabla se describen las oficinas a las cuales pertenecen las 962 unidades listas para el proceso de Eliminación y la cantidad registrada.

Oficina Productora	Unidades Para Eliminar
Administración Planta Lubricantes	378
CND Logística	92
HES Salud y Medio Ambiente	90
Insumos Planta Lubricantes	151
Laboratorio Planta Lubricantes	27
Mantenimiento	17
Producción Planta Lubricantes	207

De las 1983 Unidades que se procesaron el 42.51% no ha cumplido su tiempo de retención documental pero ya se tiene catalogada su disposición final, el tiempo de retención incompleto varía entre 1 año hasta 59 años en adelante, dependiendo la serie documental.



En la siguiente tabla se describen las oficinas a las cuales pertenecen las 532 unidades para microfilmrar que aún no han cumplido su tiempo de retención.

Oficina Productora	Unidades Para Microfilmación
CND Logística	155
HES Salud y Medio Ambiente	55
Procurement	322

En la siguiente tabla se describen las oficinas a las cuales pertenecen las 311 unidades para eliminar que aún no han cumplido su tiempo de retención.

Oficina Productora	Unidades Para Eliminar
CND Logística	63
HES Salud y Medio Ambiente	19
Insumos Planta Lubricantes	154
Mantenimiento	25
Producción Planta Lubricantes	50

ANEXOS

ANEXO 1 INVENTARIO DOCUMENTAL FONDO ACUMULADO

El Inventario documental de la información intervenida, se diseñó con el fin de tener una herramienta de recuperación de las unidades documentales de acuerdo a los aspectos claves que permitirán consultar de una forma más rápida la información, además de poder aplicar las Tablas de retención documental a las unidades.

Debido a la cantidad de datos capturados, se Anexa como documento independiente y también se incluye el link de consulta.

Link: <https://1drv.ms/x/s!AIHoAMWR0WvMhkFewwPcc-6Dxh7r>

INVENTARIO DOCUMENTAL FONDO ACUMULADO CHEVRON PETROLEUM COMPANY											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Edige	Descripción	Edige Cl	Descripción Carpeta	Serie Documento	Sígs desde c	Sígs hasta c	Nombre departamento	Términos	Edad de Almacenamiento	Disposición	Tiempo de Retención
3	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357951	IFC 2 FEBRERO 2010 ORDEN 5510 - 5524	67000	2/02/2010	2/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
4	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357952	IFC 2 MARZO 2010 ORDEN 5511 - 5525	67000	3/02/2010	3/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
5	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357954	IFC 3 MARZO 2010 ORDEN 5543 - 5555	67000	3/03/2010	3/03/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
6	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357955	IFC 2 ABRIL 2010 ORDEN 5544 - 5548	67000	4/02/2010	4/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
7	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357955	IFC 2 MARZO 2010 ORDEN 5547 - 5548	67000	3/02/2010	3/03/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
8	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357956	IFC 2 ABRIL 2010 ORDEN 5541 - 5572	67000	4/02/2010	4/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
9	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357957	IFC 2 MAYO 2010 ORDEN 5543 - 5562	67000	5/02/2010	5/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
10	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357958	IFC 2 ABRIL 2010 ORDEN 5543 - 5603	67000	4/02/2010	4/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
11	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357959	IFC 2 MARZO 2010 ORDEN 5543 - 5603	67000	3/02/2010	3/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
12	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357961	IFC 3 ABRIL 2010 ORDEN 5513 - 5603	67000	4/03/2010	4/03/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
13	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357962	IFC 2 ABRIL 2010 ORDEN 5562 - 5662	67000	4/02/2010	4/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
14	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357963	IFC 2 MARZO 2010 ORDEN 5562 - 5662	67000	3/02/2010	3/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
15	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357962	IFC 2 ABRIL 2010 ORDEN 5642 - 5651	67000	4/02/2010	4/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
16	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357962	IFC 2 ABRIL 2010 ORDEN 5620 - 5638	67000	4/02/2010	4/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
17	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357963	IFC 1 ABRIL 2010 ORDEN 5638 - 5706	67000	5/02/2010	5/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
18	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357964	IFC 2 MARZO 2010 ORDEN 5641 - 5714	67000	3/02/2010	3/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
19	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357965	IFC 3 AGOSTO 2010 ORDEN 5641 - 5693	67000	8/02/2010	8/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
20	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357967	IFC 2 ABRIL 2010 ORDEN 5641 - 5693	67000	4/02/2010	4/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
21	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357968	IFC 2 MARZO 2010 ORDEN 5671 - 5647	67000	3/02/2010	3/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
22	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357969	IFC 3 MARZO 2010 ORDEN 5671 - 5647	67000	4/03/2010	4/03/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
23	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357971	IFC 1 OCTUBRE 2010 ORDEN 5724 - 5725	67000	10/02/2010	10/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
24	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357972	IFC 2 MARZO 2010 ORDEN 5724 - 5725	67000	3/02/2010	3/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
25	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357973	IFC 3 OCTUBRE 2010 ORDEN 5743 - 5751	67000	10/02/2010	10/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 3	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
26	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357974	IFC 2 ABRIL 2010 ORDEN 5743 - 5748	67000	4/02/2010	4/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
27	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357975	IFC 2 MARZO 2010 ORDEN 5743 - 5753	67000	3/02/2010	3/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
28	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357976	IFC 2 DICIEMBRE 2010 ORDEN 5753 - 5759	67000	12/02/2010	12/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
29	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357977	IFC 1 MARZO 2011 ORDEN 5759 - 5765	67000	1/03/2011	1/03/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
30	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357978	IFC 1 DICIEMBRE 2010 ORDEN 5758 - 5765	67000	12/02/2010	12/02/2020	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
31	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357979	IFC 1 ENERO 2011 ORDEN 5764 - 5695	67000	1/02/2011	1/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
32	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357980	IFC 1 MARZO 2011 ORDEN 5764 - 5765	67000	1/03/2011	1/03/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
33	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357981	IFC 1 FEBRERO 2011 ORDEN 5694 - 5672	67000	2/02/2011	2/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
34	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357982	IFC 2 MARZO 2011 ORDEN 5672 - 5673	67000	3/02/2011	3/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
35	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357983	IFC 1 MARZO 2011 ORDEN 5642 - 5652	67000	3/02/2011	3/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
36	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357984	IFC 2 MARZO 2011 ORDEN 5642 - 5652	67000	3/02/2011	3/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
37	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357985	IFC 1 MARZO 2011 ORDEN 5651 - 5649	67000	3/02/2011	3/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
38	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357986	IFC 2 MARZO 2011 ORDEN 5641 - 5649	67000	3/02/2011	3/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
39	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357987	IFC 1 MARZO 2011 ORDEN 5641 - 5649	67000	3/02/2011	3/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
40	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357987	IFC 1 MAYO 2011 ORDEN 5652 - 5659	67000	5/02/2011	5/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
41	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357988	IFC 2 MARZO 2011 ORDEN 5656 - 5659	67000	4/02/2011	4/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
42	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357989	IFC 2 MARZO 2011 ORDEN 5656 - 5659	67000	4/02/2011	4/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
43	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357990	IFC 1 JUNIO 2011 ORDEN 6023 - 6033	67000	6/02/2011	6/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
44	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357991	IFC 2 MARZO 2011 ORDEN 6023 - 6033	67000	7/02/2011	7/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
45	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357992	IFC 1 JULIO 2011 ORDEN 6031 - 6029	67000	8/02/2011	8/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
46	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357993	IFC 2 JUNIO 2011 ORDEN 6031 - 6040	67000	7/02/2011	7/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
47	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357994	IFC 1 MARZO 2011 ORDEN 6031 - 6039	67000	3/02/2011	3/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
48	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357995	IFC 2 MARZO 2011 ORDEN 6031 - 6046	67000	3/02/2011	3/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
49	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357996	IFC 1 MARZO 2011 ORDEN 6031 - 6046	67000	3/02/2011	3/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
50	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357997	IFC 2 MARZO 2011 ORDEN 6031 - 6046	67000	3/02/2011	3/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
51	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357998	IFC 2 SEPTIEMBRE 2011 ORDEN 6145 - 6124	67000	9/02/2011	9/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
52	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357999	IFC 1 MARZO 2012 ORDEN 6145 - 6124	67000	1/03/2012	1/03/2022	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
53	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357996	IFC 1 DICIEMBRE 2011 ORDEN 6041 - 6182	67000	12/02/2011	12/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
54	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357992	IFC 2 MARZO 2012 ORDEN 6041 - 6180	67000	1/03/2012	1/03/2022	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
55	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357993	IFC 2 MARZO 2012 ORDEN 6041 - 6180	67000	1/03/2012	1/03/2022	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
56	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357994	IFC 2 DICIEMBRE 2011 ORDEN 6193 - 6190	67000	12/02/2011	12/02/2021	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
57	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357995	IFC 1 MARZO 2012 ORDEN 6193 - 6190	67000	1/03/2012	1/03/2022	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	0 DE 2	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO
58	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357996	ORDENES DE PROCESO PRODUCTO TERMINADO	67000	3/02/2001	4/02/2001	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
59	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357997	ORDENES DE PROCESO PRODUCTO TERMINADO	67000	5/02/2001	6/02/2001	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
60	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357998	ORDENES DE PROCESO PRODUCTO TERMINADO	67000	7/02/2001	8/02/2001	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
61	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357999	ORDENES DE PROCESO PRODUCTO TERMINADO	67000	9/02/2001	10/02/2001	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
62	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357996	ORDENES DE MEZCLA ALIMENTICIALES	67000	2/02/2001	3/02/2001	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
63	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357997	ORDENES DE MEZCLA ALIMENTICIALES	67000	4/02/2001	5/02/2001	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
64	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357998	ORDENES DE MEZCLA ALIMENTICIALES	67000	6/02/2001	7/02/2001	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
65	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357999	ORDENES DE MEZCLA ALIMENTICIALES	67000	8/02/2001	9/02/2001	PRODUCCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
66	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357997	GRANEROLLO DE PAQUETES ALIMENTICIALES	67000	7/02/2001	7/03/2001	CND DISTRIBUCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
67	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357998	GRANEROLLO DE PAQUETES ALIMENTICIALES	67000	8/02/2001	8/03/2001	CND DISTRIBUCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
68	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357999	GRANEROLLO DE PAQUETES ALIMENTICIALES	67000	9/02/2001	10/02/2001	CND DISTRIBUCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
69	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357997	GRANEROLLO DE PAQUETES ALIMENTICIALES	67000	10/02/2001	11/02/2001	CND DISTRIBUCION PLANTA LUBRICANTES	AZ	ELIMINACION	FINALIZADO	
70	YOD0704 ARCHIVO INACTIVO	8357998	GRANEROLLO DE PAQUETES AL								

ANEXO 2 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – GERENCIA DE OPERACIONES Y GERENCIA DE TERMINAL LUBRICANTES DOWNSTREAM

Las Tablas de Retención Documental están aprobadas desde Mayo de 2013 por el comité de archivo de la compañía, fueron suministradas por la Coordinadora del Programa de Gestión Documental.

Se adjunta el Link de consulta para mejor visualización.

Link: https://1drv.ms/f/s!AIHoAMWR0WvMhi999Cr_VAgeefxA

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CHEVRON PETROLEUM COMPANY												
CÓDIGO S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		DF	DE	S	CA	CE	P	AG	AC	CT	E	M	S	
5400 5405	INFORMES INFORMES DE AUDITORIA Informe Auditoria SOX	X			X			1	2		X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía, y teniendo en cuenta que el informe con los soportes reposa en el área de Finanzas.
2800 2805	CONTROLES CONTROL DE FACTURACIÓN Transmittal Factura	X				X		2	0		X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora, no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía y teniendo en cuenta que la factura original y el transmittal reposa en el área de Tesorería.
2807	CONTROLES DE INGRESO Y SALIDA PLANTA Control de Visitantes Bitácoras Autorización para Salida de Materiales	X				X		1	2		X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
5600 5601	INVENTARIOS RECONCILIACIÓN DE INVENTARIOS Formato de Conteo Reconciliación Informe Final	X				X		1	3		X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía, según lo establecido en el U.S Region – Retention Schedule Número Récord de la serie ADM0510.
5602	INVENTARIOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS - PPE Reportes de Inventario	X				X		2	2		X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía, según lo establecido en el U.S Region – Retention Schedule Número Récord de la serie ADM0510.
ELABORADO POR:		VALIDADO POR:		APROBADO POR:										
		Desi Arévalo A. Coordinador CAD y CAC IRON MOUNTAIN		José Caicedo Administrative Assistant CHEVRON PETROLEUM COMPANY								Representante Comité de Archivo CHEVRON PETROLEUM COMPANY		



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CHEVRON PETROLEUM COMPANY**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES - LUBRICANTES DOWNSTREAM
OFICINA PRODUCTORA: CND LOGÍSTICA - 1670
VERSIÓN TRD: 2
FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO DE 2015

VERSIÓN: 1
FECHA VIGENCIA: Marzo 2013

CÓDIGO S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		DF	DE	S	CA	CE	P	AG	AC	CT	E	S	
1000	ABONOS DE VENTA Abono de Venta	X			X			1	4	X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
1200 1204	ACTAS DE REUNIÓN Actas de Reuniones de Salud, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Calidad	X			X			1	4	X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
4300	EXPORTACIONES Proforma Documentos de Exportación Relación de entrega documentación Orden de Cargue Guía de envío de documentos Embarque por Contenedor S34 Lista de Empaque Container Configurations Sumary Carta de responsabilidad Tiquete báscula Sobre de Selllos Declaración de Exportación	X			X			1	7	X	X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar el soporte papel por prescribir las acciones sancionatorias ambientales consignadas en el Decreto 2685 de 1999 Estatuto aduanero art. 121, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio). Se ajusta tanto al listado de retención corporativo U.S Region – Retention Schedule, Número Récord de la serie OPR3720; como a lo establecido por la ley colombiana.
2800 2817	CONTROLES CONTROL DE RECIBO DE PRODUCCIÓN Transacción Recibo SAP (Inventory Transations Audit Trail) Control de Recibo Producción - LOG_001_R01	X			X			1	4	X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
2804	CONTROL DE DESPACHOS MAYORISTAS Orden de Cargue Transportadora Factura (copia) Abono de Venta Lista de Empaque (Picking Date)	X			X			1	4	X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
2803	CONTROL DE DESPACHOS GRANEL Control Diario de Entregas Comprobante de Entrega de Productos Lubricantes a Granel Orden de Cargue Transportadora Factura (copia) Abono de Venta Lista de Empaque (Picking Date) Lista de Chequeo para descarga de Lubricante a Granel Ticket de Entrega	X			X			1	4	X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
8600 8601	REPOSILOCES REPOSILOCES DE MERCANCÍA Abono de Venta Formato de Reclamos	X			X			1	4	X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
8602	REPOSILOCES MATERIAS PRIMAS E INSUMOS Solicitud de Aprobación Plan Vallejo DIAN Declaración de Importación Materias Primas Declaración de Exportación Certificados de Origen Productos Importados Documentos Soporte Reposición	X			X			1	4	X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
9400	TRANSFERENCIAS DE MERCANCÍA Formato MB11 Soporte SAP	X			X			1	4	X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.

ELABORADO POR:

Deysi Arévalo A.
TécnicoTRD
IRON MOUNTAIN

VALIDADO POR

Nestor Ramirez
Supervisor de Logística
CHEVRON PETROLEUM COMPANY

APROBADO POR

Representante
Comité de Archivo
CHEVRON PETROLEUM COMPANY

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CHEVRON PETROLEUM COMPANY												
URIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES - LUBRICANTES DOWNSTREAM OFICINA PRODUCTORA: HES PLANTA LUBRICANTES - 1620 VERSIÓN TRD: 2 FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO DE 2015												
CÓDIGO 6/16s	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO	NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			E	D	I	S	C	A	P	AQ	AC	
1200	ACTAS											
1204	ACTAS DE REUNIÓN	X				X		1		4	X	
	Actas de Reuniones de Salud, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Calidad											
4200	ESTUDIOS											
4207	ESTUDIOS Y EVALUACIONES AMBIENTALES	X				X		1		74	X	X
	Estudios Ambientales											
	Estudios de Remediación											
	Pruebas de Laboratorio											
	Estudios Ambientales											
	Diagnósticos Ambientales de Alternativas											
	Medidas de Manejo Ambiental											
	Informes de Monitoreo Ambiental											
	Informes de Resultados de Monitoreo											
	Comunicaciones Autoridades Ambientales											
	Informe Ambientales											
	Mapas											
	Planes											
	Comunicaciones											
7400	PROGRAMAS											
7403	PROGRAMAS DE HIGIENE INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	X				X		1		9	X	X
	Estudio de Evaluación Riesgos											
	Comunicaciones											
5500	INSPECCIONES	X				X		1		3	X	
	Inspecciones de Seguridad											
	Inspecciones de seguridad de las Instalaciones											
	Lista de Verificación sobre el uso de los Elementos de Protección Personal											
	Lista de verificación y chequeo de Equipos de Emergencia											
	Requerimientos de Calibración Equipes de Detección de Gasos											
5700	INVESTIGACIONES											
5701	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	X				X		1		99	X	X
	Investigaciones de Accidentes de Trabajo											
7400	PROGRAMAS											
7401	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	X				X		4		X		
	Programa											
	Listados de Asistencia											
	Reportes de Entrenamientos											
	Registro Charis de Seguridad											
	Registro de Inducción en OE/HES para Contratistas Chevron Petroleum Company											
	Evaluaciones de Capacitación											
7100	PLANEAS	X				X		1		9	X	X
7101	PLAN DE EMERGENCIAS											
	Plan											
7102	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	X				X		1		74	X	X
	Plan											
8700	REQUERIMIENTOS											
8701	REQUERIMIENTOS ENTIDADES AMBIENTALES	X				X		1		74	X	X
	Requerimientos											
	Documentos Legales											
	Permisos											
	Resoluciones											
	Informes de Visitas											
2800	CONTROLES											
2809	CONTROL DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS	X				X		1		9	X	X
	Informes											
	Auditorías de residuos peligrosos e inspecciones											
	Reporte de Incidentes con materiales peligrosos											
	Resumen de Información de Residuos											
	Registro de derrames y descargas de materiales peligrosos											
	Registro de Residuos Peligrosos											
	Reporte de Transporte de Materiales Peligrosos											
	Certificados de Disposición Final de Residuos											
	Registro de Residuos Comunes											
6900	PERMISOS DE TRABAJO	X				X		4				
	Permiso de Trabajo General											
	Permisos de Trabajo calientes											
	Permisos de Trabajo con Espacios Confinados											
	Análisis de Trabajo Seguro											
	Intervista de Obra con la Operación del Terminal											
	Permiso General de Trabajo y Formatos de Trabajo											
	Pre-Job Briefing T											
	Hora de Chequeo de Aislamiento del Equipo (EIC)											
	Certificado de estímulos											
	Centro de Espacios Confinados											
7300	PROCEDIMIENTOS											
7303	PROCESO DE MANEJO DEL CAMBIO MOC	X				X		1		4	X	
	Actas de Reunión											
	Informes											
	Documentos Soporte											

ELABORADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ APROBADO POR: _____

Deysi Arévalo A.
Coordinador CAD y CAC
IRON MOUNTAIN

Pablo Velazco
Especialista en HES
CHEVRON PETROLEUM COMPANY

Representante
Comité de Archivo
CHEVRON PETROLEUM COMPANY



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CHEVRON PETROLEUM COMPANY**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TERMINAL - LUBRICANTES DOWNSTREAM
OFICINA PRODUCTORA: INSUMOS - 1630
VERSIÓN TRD: 2
FECHA APROBACIÓN: AGOSTO DE 2015

VERSIÓN: 1
FECHA VIGENCIA: Marzo 2013

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		DF	DE	S	CA	CE	P	AG	AC	CT	E	M	S	
2800 2815	CONTROLES CONTROL DE RECIBO DE MERCANCÍA Remisión	X			X			1	4	X				Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
2808	CONTROL DE INVENTARIOS A GRANEL <i>Sistema</i> Ingreso de Producto a Tanques Forma FS - 184 Reconciliación Tanque - Sistema <i>Manual</i> Forma FS - 184 Manual Reporte Diario - Productos en Tanque Almacenamiento <i>Anual</i> Inventory Transactions Audit Trail Sobrantes en Tanques Tabla de sobrantes y faltantes TKS F-1003 Libretas de Medidas de Tanques <i>Control De Salidas De Producto Tanques</i> Reporte Diario de Entradas Reporte Diario de Recibos	X			X			1	7	X				Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía, según lo establecido en la U.S Region – Retention Schedule Número Récord de la serie OPR5330.
2818	CONTROL DE RECIBO MATERIAS PRIMAS E INSUMOS <i>Recibo de Bases</i> Solicitud de Materias Primas e Insumos Guía de Despacho Formato de Recibo de Aditivos Recibo de Aditivos en Tambores, Bultos y Etiquetas	X			X			1	4	X				Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
3500	DISEÑOS DE EMPAQUES Artes y Etiquetas Diseño del Empaque	X			X			1	4	X				Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía, según lo establecido en la U.S Region – Retention Schedule Número Récord de la serie OPR4540
5500	INSPECCIONES Listas de Chequeo Verificación de Transferencias Listas de Chequeo Carrotanques	X			X			1	4	X				Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía, según lo establecido en la U.S Region – Retention Schedule Número Récord de la serie GTR6000.

ELABORADO POR:

Deysi Arévalo A
Coordinador CAD y CAC
IRON MOUNTAIN

VALIDADO POR:

Claudia Arenas
Líder Operador Terminal
CHEVRON PETROLEUM COMPANY

APROBADO POR:

Representante
Comité de Archivo
CHEVRON PETROLEUM COMPANY



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CHEVRON PETROLEUM COMPANY**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES - LUBRICANTES DOWNSTREAM
DIFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO - 1640
VERSIÓN TRD: 2
FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO DE 2015

VERSIÓN: 1
FECHA VIGENCIA: Marzo 2013

CÓDIGO S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		DF	DE	S	CA	CE	P	AG	AC	CT	E	M	S	
2800 2801	CONTROLES CONTROL DE CALIDAD Certificados de Calidad Materia Prima Hojas de Seguridad Materias Primas	X	X			X		2	3	X				Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar e desarrollo de la compañía. U.S Region – Retention Schedule Número Récord de la serie OPR4590.
2810	CONTROLES DE PROCESO Registros de Análisis	X	X		X			2	3		X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar e desarrollo de la compañía, según lo establecido en el U.S Region – Retention Schedule Número Récord de la serie OPR4590.
2819	CONTROL PRODUCTO TERMINADO Registros de Análisis	X	X		X			2	3		X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar e desarrollo de la compañía, según lo establecido en el U.S Region – Retention Schedule Número Récord de la serie OPR4590.
6700	ORDENES DE PRODUCCIÓN Ordenes de Mezcla Ordenes de Envase	X			X			2	0		X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar e desarrollo de la compañía y teniendo en cuenta que los originales se encuentran en el área de Producción (Stock Controller)
4800	HISTORIAL DE EQUIPOS Ficha Técnica Catálogo del Equipo Informes de Mantenimiento Calibraciones de Equipos	X			X			5	5	X	X			Serie documental que se conserva de forma permanente en el archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención, eliminar el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio).
7000	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS Solicitud Respuesta Soportes		X			X		2	1		X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar e desarrollo de la compañía.
9100	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Certificado de Calidad Manual de Calidad Procedimientos JLAs Instructivos Informes de Auditorías Internas Informes de Auditorías Externas Estándares Norma ISO 9001		X	X	X	X		1	4	X	X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio).

ELABORADO POR:
Deysi Arévalo A.
Coordinador CAD y CAC
IRON MOUNTAIN

VALIDADO POR:
Nestor Riveros
Supervisor de Producción
CHEVRON PETROLEUM COMPANY

APROBADO POR:
Representante
Comité de Archivo
CHEVRON PETROLEUM COMPANY



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CHEVRON PETROLEUM COMPANY**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES - LUBRICANTES DOWNSTREAM

OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO - 1680

VERSIÓN TRD: 2

FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO DE 2015

VERSIÓN: 1

FECHA VIGENCIA: Marzo 2013

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		DF	DE	S	CA	CE	P	AG	AC	CT	E	M	S	
7400	PROGRAMAS													
7404	PROGRAMAS DE METROLOGÍA Cronogramas Fichas Técnicas Registros de Calibración Certificados de Calibración	X				X		2	1		X			Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía, según lo establecido en la U.S Region – Retention Schedule Número Récord de la serie ENV6530 y OPR6030.
6000	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Cronogramas de Mantenimiento Solicitud de Servicio de Mantenimiento Gestión de Fabricación y Mantenimiento- Reporte de Fallas y Paradas de Envasado Línea 24/1, 36/1 y 6/5 Gestión de Fabricación y Mantenimiento- Reporte de Fallas y Paradas de Envasado Línea 12/1, 6/1, 1/5,1/55 Registros de Mantenimiento Preventivo Listas de Chequeo Inspecciones de Mantenimiento Instructivos Mantenimiento Fichas Técnicas Manuales Técnicos	X				X		1	10		X		Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.	

ELABORADO POR: _____
Deysi Arévalo A.
Coordinador CAD y CAC
IRON MOUNTAIN

VALIDADO POR: _____
Pablo Emilio Correa F.
Supervisor de Mantenimiento
CHEVRON PETROLEUM COMPANY

APROBADO POR: _____
Representante
Comité de Archivo
CHEVRON PETROLEUM COMPANY



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CHEVRON PETROLEUM COMPANY**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES - LUBRICANTES DOWNSTREAM
OFICINA PRODUCTORA: PROCUREMENT OPERATIONS SUPPLY CHAIN - 1650
VERSIÓN TRD: 2
FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO DE 2015

VERSIÓN: 1
FECHA VIGENCIA: Marzo 2013

CÓDIGO S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		DF	DE	S	CA	CE	P	AG	AC	CT	E	M	S	
6500	ORDENES DE COMPRA Requisición Cotizaciones Aprobaciones Orden de Compra	X			X			1	7				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garante su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente en el medio técnico utilizado. Se ajusta al listado de retención corporativo U.S Region - Retention Schedule Número, Récord de la serie ADM8030.
5200	IMPORTACIONES Facturación Agencias de Aduanas Documento de Embarque Bill of Lading Factura Comercial Licencia de Importación Factura Manejo de Carga Manifiesto Especial Certificado de Análisis Certificado de Calidad Comunicaciones	X				X		1	7	X	X			Finalizado el tiempo de retención, eliminar el soporte papel por finalizar la obligación de conservación consignada en el Decreto 2685 de 1999, art. 121, se debe reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio). Se ajusta tanto al listado de retención corporativo U.S Region - Retention Schedule Número, Récord de la serie ENV1500 como a lo establecido por la ley colombiana en el Decreto 2685 de 1999, art. 121 de 1999.
2700 2708	CONTRATOS CONTRATOS DE TRANSPORTE Licitación Pliego de Condiciones Adjudicación Cotizaciones Propuestas Cámara de Comercio del Contratista RUT Análisis Financiero Póliza Contrato Acta de Inicio Informes Otro Sí Adiciones Evaluaciones del Contratista Certificación Comunicaciones	X				X		1	19	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garante su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico por prescribir las acciones disciplinarias, civiles y penales consignadas en la Ley 80 de 1993 art 55; la información será conservada totalmente en el medio técnico utilizado.
2701	CONTRATOS DE AGENCIAMIENTO ADUANERO Licitación Pliego de Condiciones Adjudicación Cotizaciones Propuestas Cámara de Comercio del Contratista	X				X		2	18	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garante su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico por prescribir las acciones disciplinarias, civiles y penales consignadas en la Ley 80 de 1993 art 55; la información será conservada totalmente en el medio técnico utilizado.
2705	CONTRATOS DE SERVICIOS Licitación Pliego de Condiciones Adjudicación Cotizaciones Propuestas Cámara de Comercio del Contratista RUT Análisis Financiero Póliza Contrato Acta de Inicio Informes Otro Sí Adiciones Evaluaciones del Contratista Certificación Comunicaciones	X			X			2	18	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garante su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico por prescribir las acciones disciplinarias, civiles y penales consignadas en la Ley 80 de 1993 art 55; la información será conservada totalmente en el medio técnico utilizado.
2706	CONTRATOS DE SERVICIOS AMBIENTALES Y LICUÍD Ocupacional Licitación Pliego de Condiciones Adjudicación Cotizaciones Propuestas Cámara de Comercio del Contratista RUT Análisis Financiero Póliza Contrato Acta de Inicio Informes Otro Sí Adiciones Evaluaciones del Contratista Certificación Comunicaciones	X				X		1	49	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garante su reproducción exacta y su valor legal y probatorio (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico por prescribir las acciones disciplinarias, civiles y penales consignadas en la Ley 80 de 1993 art 55; la información será conservada totalmente en el medio técnico utilizado.

ELABORADO POR:

Deysi Arévalo Amaya
Coordinador CAD y CAC
IRON MOUNTAIN

VALIDADO POR:

José Vicente Cortés
Procurement Operation-Direct Spend Buyer
CHEVRON PETROLEUM COMPANY

APROBADO POR:

Representante
Comité de Archivo
CHEVRON PETROLEUM COMPANY



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CHEVRON PETROLEUM COMPANY**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES - LUBRICANTES DOWNSTREAM
OFICINA PRODUCTORA: PRODUCCIÓN - 1660
VERSIÓN TRD: 2
FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO DE 2015

VERSIÓN: 1
FECHA VIGENCIA: Marzo 2013

CÓDIGO S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		DF	DE	S	CA	CE	P	AG	AC	CT	E	M	S	
6700	ORDENES DE PRODUCCIÓN Ordenes de Mezcla Ordenes de Envasé Reporte Inventario de Transacción Control de Envasado de Insumos y Producto Soporte de Báscula Producto a Granel Control de Peso al Inicio de Envasado Carta de Control Contenido Neto Verificación de atributos Producto envasado y empacado	X				X		2	3	X				Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.
5100	HOJAS DE EFICIENCIA Gestión de Fabricación y Mantenimiento Reporte de Medición OEE Línea 6/1 Reporte y Medición OEE Planta de Grasas Gestión de Fabricación y Mantenimiento- Reporte Medición OEE Línea 12/1 Gestión de Fabricación y Mantenimiento- Reporte Medición OEE Línea 1/55 (Tambores)	X				X		1	0	X				Culminado su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa, por ser soporte para las actividades desarrolladas en la unidad productora y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar el desarrollo de la compañía.

ELABORADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ APROBADO POR: _____
Deysi Arévalo A.
Coordinador CAD y CAC
IRON MOUNTAIN

Nestor Riveros
Supervisor de Producción
CHEVRON PETROLEUM COMPANY

Representante
Comité de Archivo
CHEVRON PETROLEUM COMPANY

7. CONCLUSIONES

Todos los documentos que se producen en una entidad cumplen alguna función y por consiguiente son importantes, su importancia varía de acuerdo a la función que este cumple o cumplió en su momento; de acuerdo a esto existen diferentes instrumentos que nos dicen que tiempo y de qué manera debemos disponer de estos documentos.

Para garantizar una correcta disposición y manejo de la documentación, se debe tener en cuenta la normatividad existente para tal ejercicio, capacitar y comprometer a los productores documentales sobre la importancia del adecuado manejo, custodia y protección del acervo documental, del cual son responsables.

Sin embargo y aunque es cierto que existen políticas internas, dirigidas hacia las buenas prácticas de una adecuada organización documental; se evidencian fallas tangibles que ponen en riesgo la veracidad e integridad de la documentación y su debida protección.

Como resultado de esta actividad se ha dado aplicación de los procesos archivísticos desde la organización documental hasta elaboración del inventario documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, finalizando el proceso exitosamente.

BIBLIOGRAFIA

Acuerdo 042 de 2002: Organización archivos de gestión y se regula el inventario único documental (art. 21, 22, 23 y 26 Ley 594).

Acuerdos 039 de 2002: Elaboración de las TRD. (art. 24 Ley 594).

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá: Imprenta de Distrital, 2006.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias documentales.

CONCEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. 6p.

GODOY, Julia. Mini/Manual No.4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Colombia: Archivo General de la Nación, 2001. 92 págs.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. NTC 1486. 6^a. ed. Bogotá D.C.: el instituto, 2008. 36 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura. NTC 5613. Bogotá D.C.: el instituto, 2008. 33 p.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Manual de Archivística, Primera fase: Guía Para la implementación de un programa de gestión documental. 2006.

Normatividad, <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>. Consultado en Septiembre 8 de 2016.

Link: <https://1drv.ms/b/s!AlHoAMWR0WvMhkNOexOCA9OfXSJ7>



Bogotá, 16 de Noviembre de 2016

Señor:
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Programa Ciencia de La Información y La Documentación, Bibliotecología y Archivística
Ciudad

Ref. Informe Final del Fondo Acumulado de la Planta de Lubricantes

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito informar que el estudiante Diego Alberto Castro Salinas, identificado con cédula de ciudadanía 1.022.951.142 el dia 16 de noviembre del presente año, hizo entrega del informe final del Fondo Acumulado de la Planta de Lubricantes, el cual fue revisado y aceptado,

Cordialmente,



Deysi Arévalo Amaya
Coordinador Proyecto Chevron
Iron Mountain Colombia S.A.S