

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 QUINDIO

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 QUINDIO

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, ordenes 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 signatura 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 la 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 encuentra 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 transmitidos a instituciones de archivos como fuentes de la historia”<sup>1</sup>.

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 usuarios<sup>2</sup>.

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 movible 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 pérdida 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 el envío 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 Maria 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 minimo 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.

Código C	Descripción C	Código Carpeta	Descripción Carpeta	Serie Documental	Consecutivo desde	Consecutivo hasta	Fecha desde carpeta	Fecha hasta carpeta
1	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979511	SFC 1 FEBRERO 2010 ORDEN 53109 - 53124	53109	53124	53124	3/12/2010	3/12/2010
2	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979510	SFC 1 FEBRERO 2010 ORDEN 54985 - 55098	54985	55098	55098	3/12/2010	3/12/2010
3	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979514	SFC 3 MARZO 2010 ORDEN 55449 - 55468	55449	55468	55468	3/12/2010	3/12/2010
4	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979512	SFC 1 MARZO 2010 ORDEN 53243 - 53345	53243	53345	53345	3/12/2010	3/12/2010
5	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979513	SFC 1 MARZO 2010 ORDEN 53243 - 53345	53243	53345	53345	3/12/2010	3/12/2010
6	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979516	SFC 2 ABRIL 2010 ORDEN 55811 - 55712	55811	55712	55712	4/12/2010	4/12/2010
7	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979518	SFC 1 MAYO 2010 ORDEN 55885 - 55921	55885	55921	55921	5/12/2010	5/12/2010
8	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979519	SFC 2 MAYO 2010 ORDEN 55885 - 56083	55885	56083	56083	5/12/2010	5/12/2010
9	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979517	SFC 4 ABRIL 2010 ORDEN 55713 - 55883	55713	55883	55883	4/12/2010	4/12/2010
10	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979515	SFC 3 JULIO 2010 ORDEN 56572 - 56665	56572	56665	56665	7/12/2010	7/12/2010
11	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979520	SFC 1 JUNIO 2010 ORDEN 56574 - 56711	56574	56711	56711	7/12/2010	7/12/2010
12	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979522	SFC 1 JUNIO 2010 ORDEN 56574 - 56711	56574	56711	56711	7/12/2010	7/12/2010
13	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979523	SFC 2 JULIO 2010 ORDEN 56672 - 56711	56672	56711	56711	7/12/2010	7/12/2010
14	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979520	SFC 1 JUNIO 2010 ORDEN 56574 - 56711	56574	56711	56711	7/12/2010	7/12/2010
15	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979520	SFC 1 JUNIO 2010 ORDEN 56574 - 56711	56574	56711	56711	7/12/2010	7/12/2010
16	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979526	SFC 1 SEPTIEMBRE 2010 ORDEN 56881 - 57062	56881	57062	57062	9/12/2010	9/12/2010
17	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979529	SFC 2 AGOSTO 2010 ORDEN 57074 - 57134	57074	57134	57134	8/12/2010	8/12/2010
18	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979527	SFC 3 AGOSTO 2010 ORDEN 56881 - 56969	56881	56969	56969	8/12/2010	8/12/2010
19	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979526	SFC 2 AGOSTO 2010 ORDEN 56771 - 56847	56771	56847	56847	8/12/2010	8/12/2010
20	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979525	SFC 1 AGOSTO 2010 ORDEN 56676 - 56770	56676	56770	56770	8/12/2010	8/12/2010
21	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979531	SFC 1 OCTUBRE 2010 ORDEN 57284 - 57359	57284	57359	57359	10/12/2010	10/12/2010
22	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979534	SFC 1 NOVIEMBRE 2010 ORDEN 57359 - 57605	57359	57605	57605	11/12/2010	11/12/2010
23	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979533	SFC 3 OCTUBRE 2010 ORDEN 57482 - 57531	57482	57531	57531	10/12/2010	10/12/2010
24	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979532	SFC 2 OCTUBRE 2010 ORDEN 57481 - 57481	57481	57481	57481	10/12/2010	10/12/2010
25	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979530	SFC 3 SEPTIEMBRE 2010 ORDEN 57185 - 57283	57185	57283	57283	9/12/2010	9/12/2010
26	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979538	SFC 1 DICIEMBRE 2010 ORDEN 57899 - 57974	57899	57974	57974	12/12/2010	12/12/2010
27	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979535	SFC 2 NOVIEMBRE 2010 ORDEN 57620 - 57697	57620	57697	57697	11/12/2010	11/12/2010
28	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979537	SFC 1 DICIEMBRE 2010 ORDEN 57788 - 57898	57788	57898	57898	12/12/2010	12/12/2010
29	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979539	SFC 1 ENERO 2011 ORDEN 57884 - 58056	57884	58056	58056	1/12/2011	1/12/2011
30	VOO7074 ARCHIVO INACTIVO	88979538	SFC 3 NOVIEMBRE 2010 ORDEN 57781 - 57793	57781	57793	57793	11/12/2010	11/12/2010
31	VOO7080 ARCHIVO INACTIVO	88979541	SFC 1 FEBRERO 2011 ORDEN 58184 - 58277	58184	58277	58277	2/12/2011	2/12/2011
32	VOO7080 ARCHIVO INACTIVO	88979540	SFC 2 MARZO 2011 ORDEN 58058 - 58171	58058	58171	58171	3/12/2011	3/12/2011
33	VOO7080 ARCHIVO INACTIVO	88979543	SFC 1 MARZO 2011 ORDEN 58402 - 58532	58402	58532	58532	3/12/2011	3/12/2011
34	VOO7080 ARCHIVO INACTIVO	88979544	SFC 2 MARZO 2011 ORDEN 58533 - 58669	58533	58669	58669	3/12/2011	3/12/2011
35	VOO7080 ARCHIVO INACTIVO	88979542	SFC 2 FEBRERO 2011 ORDEN 58278 - 58400	58278	58400	58400	2/12/2011	2/12/2011
36	VOO7081 ARCHIVO INACTIVO	88979543	SFC 1 ABRIL 2011 ORDEN 58671 - 58729	58671	58729	58729	4/12/2011	4/12/2011
37	VOO7081 ARCHIVO INACTIVO	88979548	SFC 2 MAYO 2011 ORDEN 58986 - 59103	58986	59103	59103	5/12/2011	5/12/2011
38	VOO7081 ARCHIVO INACTIVO	88979547	SFC 3 MAYO 2011 ORDEN 58986 - 59095	58986	59095	59095	5/12/2011	5/12/2011
39	VOO7081 ARCHIVO INACTIVO	88979546	SFC 2 ABRIL 2011 ORDEN 58760 - 58906	58760	58906	58906	4/12/2011	4/12/2011
40	VOO7081 ARCHIVO INACTIVO	88979549	SFC 2 MAYO 2011 ORDEN 59104 - 59220	59104	59220	59220	5/12/2011	5/12/2011
41	VOO7081 ARCHIVO INACTIVO	88979550	SFC 1 JUNIO 2011 ORDEN 60330 - 60338	60330	60338	60338	6/12/2011	6/12/2011
42	VOO7081 ARCHIVO INACTIVO	88979553	SFC 2 JULIO 2011 ORDEN 60391 - 60720	60391	60720	60720	7/12/2011	7/12/2011

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

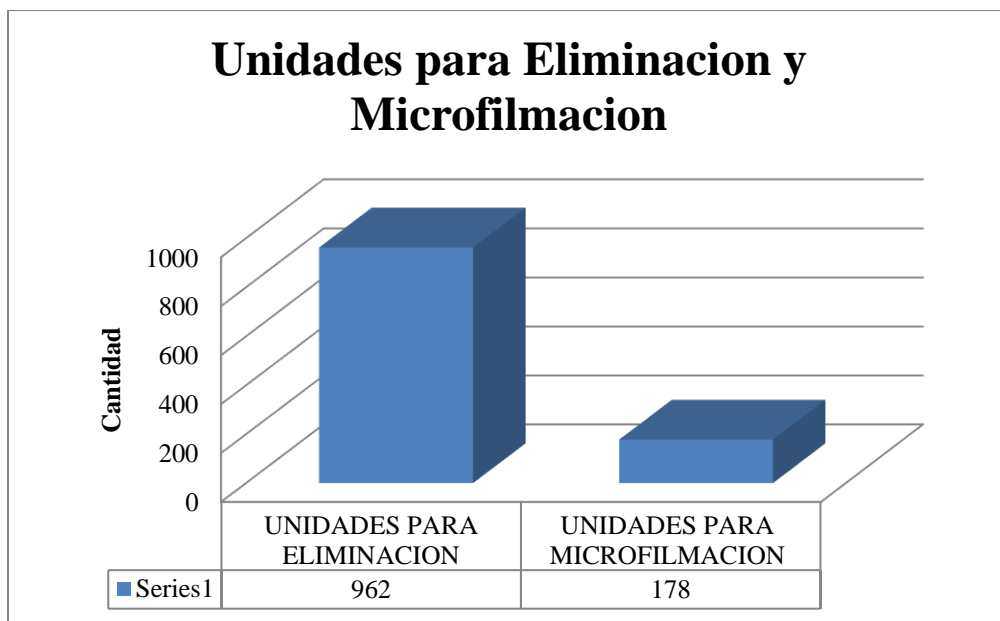
### **Aplicación de Tablas de Retención Documental**

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.





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,

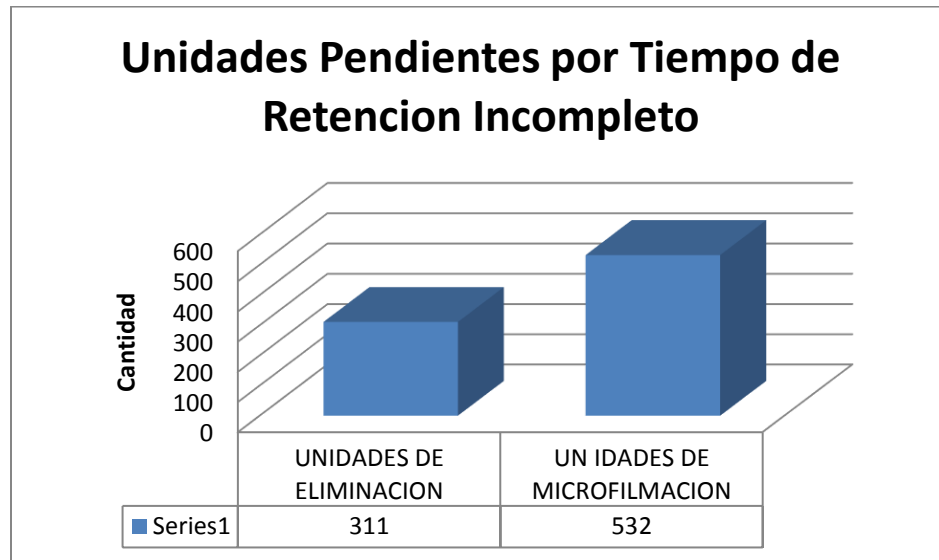
Oficina Productora	Unidades Para Microfilmación
CND Logística	108
HES Salud y Medio Ambiente	36
Laboratorio	1
Procurement	33

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 microfilmarse 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															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Edic	Descripción	Edic C	Descripción Copia	Edic Docum	Edic docu c	Edic Auto c	Requisito document	Tono	Edic de Almac	Requisito	Edic de Reten				
1	VOTONIT NACRO INACTIVO	383791	CPZ FEBRERO 2010 ORDEN 5534 - 5534	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
2	VOTONIT NACRO INACTIVO	383792	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5543 - 5543	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
3	VOTONIT NACRO INACTIVO	383793	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5544 - 5544	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
4	VOTONIT NACRO INACTIVO	383794	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5545 - 5545	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
5	VOTONIT NACRO INACTIVO	383795	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5546 - 5546	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
6	VOTONIT NACRO INACTIVO	383796	CPZ ABRIL 2010 ORDEN 5547 - 5547	6100	4422/2010	4422/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
7	VOTONIT NACRO INACTIVO	383797	CPZ MAYO 2010 ORDEN 5548 - 5548	6100	4422/2010	4422/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
8	VOTONIT NACRO INACTIVO	383798	CPZ MAYO 2010 ORDEN 5549 - 5549	6100	4422/2010	4422/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
9	VOTONIT NACRO INACTIVO	383799	CPZ MAYO 2010 ORDEN 5550 - 5550	6100	4422/2010	4422/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
10	VOTONIT NACRO INACTIVO	383800	CPZ MAYO 2010 ORDEN 5551 - 5551	6100	4422/2010	4422/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
11	VOTONIT NACRO INACTIVO	383801	CPZ ABRIL 2010 ORDEN 5552 - 5552	6100	4422/2010	4422/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
12	VOTONIT NACRO INACTIVO	383802	CPZ JULIO 2010 ORDEN 5553 - 5553	6100	1222/2010	1222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
13	VOTONIT NACRO INACTIVO	383803	CPZ JULIO 2010 ORDEN 5554 - 5554	6100	1222/2010	1222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
14	VOTONIT NACRO INACTIVO	383804	CPZ JULIO 2010 ORDEN 5555 - 5555	6100	1222/2010	1222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
15	VOTONIT NACRO INACTIVO	383805	CPZ JULIO 2010 ORDEN 5556 - 5556	6100	1222/2010	1222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
16	VOTONIT NACRO INACTIVO	383806	CPZ JULIO 2010 ORDEN 5557 - 5557	6100	1222/2010	1222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
17	VOTONIT NACRO INACTIVO	383807	CPZ SEPTIEMBRE 2010 ORDEN 5558 - 5558	6100	8222/2010	8222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
18	VOTONIT NACRO INACTIVO	383808	CPZ SEPTIEMBRE 2010 ORDEN 5559 - 5559	6100	8222/2010	8222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
19	VOTONIT NACRO INACTIVO	383809	CPZ SEPTIEMBRE 2010 ORDEN 5560 - 5560	6100	8222/2010	8222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
20	VOTONIT NACRO INACTIVO	383810	CPZ AGOSTO 2010 ORDEN 5561 - 5561	6100	8222/2010	8222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
21	VOTONIT NACRO INACTIVO	383811	CPZ AGOSTO 2010 ORDEN 5562 - 5562	6100	8222/2010	8222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
22	VOTONIT NACRO INACTIVO	383812	CPZ AGOSTO 2010 ORDEN 5563 - 5563	6100	8222/2010	8222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
23	VOTONIT NACRO INACTIVO	383813	CPZ OCTUBRE 2010 ORDEN 5564 - 5564	6100	8222/2010	8222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
24	VOTONIT NACRO INACTIVO	383814	CPZ OCTUBRE 2010 ORDEN 5565 - 5565	6100	8222/2010	8222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 3	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
25	VOTONIT NACRO INACTIVO	383815	CPZ FEBRERO 2010 ORDEN 5566 - 5566	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
26	VOTONIT NACRO INACTIVO	383816	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5567 - 5567	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
27	VOTONIT NACRO INACTIVO	383817	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5568 - 5568	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
28	VOTONIT NACRO INACTIVO	383818	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5569 - 5569	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
29	VOTONIT NACRO INACTIVO	383819	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5570 - 5570	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
30	VOTONIT NACRO INACTIVO	383820	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5571 - 5571	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
31	VOTONIT NACRO INACTIVO	383821	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5572 - 5572	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
32	VOTONIT NACRO INACTIVO	383822	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5573 - 5573	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
33	VOTONIT NACRO INACTIVO	383823	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5574 - 5574	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
34	VOTONIT NACRO INACTIVO	383824	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5575 - 5575	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
35	VOTONIT NACRO INACTIVO	383825	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5576 - 5576	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
36	VOTONIT NACRO INACTIVO	383826	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5577 - 5577	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
37	VOTONIT NACRO INACTIVO	383827	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5578 - 5578	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
38	VOTONIT NACRO INACTIVO	383828	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5579 - 5579	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
39	VOTONIT NACRO INACTIVO	383829	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5580 - 5580	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
40	VOTONIT NACRO INACTIVO	383830	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5581 - 5581	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
41	VOTONIT NACRO INACTIVO	383831	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5582 - 5582	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
42	VOTONIT NACRO INACTIVO	383832	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5583 - 5583	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
43	VOTONIT NACRO INACTIVO	383833	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5584 - 5584	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
44	VOTONIT NACRO INACTIVO	383834	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5585 - 5585	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
45	VOTONIT NACRO INACTIVO	383835	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5586 - 5586	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
46	VOTONIT NACRO INACTIVO	383836	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5587 - 5587	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
47	VOTONIT NACRO INACTIVO	383837	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5588 - 5588	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
48	VOTONIT NACRO INACTIVO	383838	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5589 - 5589	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
49	VOTONIT NACRO INACTIVO	383839	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5590 - 5590	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
50	VOTONIT NACRO INACTIVO	383840	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5591 - 5591	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
51	VOTONIT NACRO INACTIVO	383841	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5592 - 5592	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
52	VOTONIT NACRO INACTIVO	383842	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5593 - 5593	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
53	VOTONIT NACRO INACTIVO	383843	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5594 - 5594	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
54	VOTONIT NACRO INACTIVO	383844	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5595 - 5595	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
55	VOTONIT NACRO INACTIVO	383845	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5596 - 5596	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
56	VOTONIT NACRO INACTIVO	383846	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5597 - 5597	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
57	VOTONIT NACRO INACTIVO	383847	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5598 - 5598	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
58	VOTONIT NACRO INACTIVO	383848	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5599 - 5599	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
59	VOTONIT NACRO INACTIVO	383849	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5600 - 5600	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
60	VOTONIT NACRO INACTIVO	383850	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5601 - 5601	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
61	VOTONIT NACRO INACTIVO	383851	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5602 - 5602	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
62	VOTONIT NACRO INACTIVO	383852	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5603 - 5603	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
63	VOTONIT NACRO INACTIVO	383853	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5604 - 5604	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
64	VOTONIT NACRO INACTIVO	383854	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5605 - 5605	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
65	VOTONIT NACRO INACTIVO	383855	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5606 - 5606	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
66	VOTONIT NACRO INACTIVO	383856	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5607 - 5607	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
67	VOTONIT NACRO INACTIVO	383857	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5608 - 5608	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
68	VOTONIT NACRO INACTIVO	383858	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5609 - 5609	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
69	VOTONIT NACRO INACTIVO	383859	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5610 - 5610	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
70	VOTONIT NACRO INACTIVO	383860	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5611 - 5611	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
71	VOTONIT NACRO INACTIVO	383861	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5612 - 5612	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
72	VOTONIT NACRO INACTIVO	383862	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5613 - 5613	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
73	VOTONIT NACRO INACTIVO	383863	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5614 - 5614	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
74	VOTONIT NACRO INACTIVO	383864	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5615 - 5615	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
75	VOTONIT NACRO INACTIVO	383865	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5616 - 5616	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
76	VOTONIT NACRO INACTIVO	383866	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5617 - 5617	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
77	VOTONIT NACRO INACTIVO	383867	CPZ MARZO 2010 ORDEN 5618 - 5618	6100	2222/2010	2222/2010	PRODUCCION PLANTA LIBRE	ATOMO 2 D 2	A2	ELIMINACION	FRANZOSO				
78	VOTONIT NACRO INACTIVO														

## 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](https://1drv.ms/f/s!AIHoAMWR0WvMhi999Cr_VAgeefxA)





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CHEVRON PETROLEUM COMPANY



IRON MOUNTAIN®

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES - LUBRICANTES DOWNSTREAM

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN

VERSIÓN TRD: 2

FECHA DE APROBACION: 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	
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, por 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:

Deysi Arévalo A.  
Coordinador CAD y CAC  
IRON MOUNTAIN

VALIDADO POR

José Caicedo  
Administrative Assistan  
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: 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	M	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 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 documentas Embarque por Contenedor S34 Lista de Empaque Container Configurations Summary Carta de responsabilidad Tiquete báscula Sobre de Sellos 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 o 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 Record de la serie OFR3720; 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 descargue 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	REPOSICIONES REPOSICIONES 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	REPOSICIONES 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 MERCANCIA 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 Ramírez  
 Supervisor de Logística  
 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: HES PLANTA LUBRICANTES - 1620 VERSIÓN TRED: 2 FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO DE 2015												VERSIÓN: FECHA VIGENCIA: Marzo 2015	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		DI	DE	S	CA	CE	P	AG	AC	CI	E	N	
1200 1204	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Actas de Reuniones de Salud, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Calidad	X				X		1	4		X		Cumplido 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.
4200 4207	ESTUDIOS ESTUDIOS Y EVALUACIONES AMBIENTALES Estudios Ambientales Estudios de Remedición Informes de Laboratorio Estudios de Impacto Ambiental Diagnósticos Ambientales de Alternativas Medidas de Manejo Ambiental Informes de Cumplimiento Ambiental Informes de Resultados de Monitoreo Comunicaciones Autoridades Ambientales Informes Ambientales Mapas Planes Comunicaciones	X				X		1	74		X	X	Finalizado el tiempo de retención eliminar soporte papel, según lo establecido en el listado de retención Corporativo U.S. Region – Retention Schedule Número Récord de la serie ENV1500 y ENV7000. 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). Ley 1333 de 2009 art 10 cumpliendo con la prescripción de las acciones sancionatorias ambientales.
7400 7403	PROGRAMAS PROGRAMAS DE HIGIENE INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL Estudio de Evaluación Riesgos Comunicaciones	X				X		1	9		X	X	Finalizado el tiempo de retención eliminar soporte papel, según lo establecido en el listado de retención Corporativo U.S. Region – Retention Schedule Número Récord de la serie ENV1500. 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). Ley 1333 de 2009 art 10 en la cual se establece la prescripción de las acciones sancionatorias ambientales.
5500	INSPECCIONES Inspecciones de Equipos 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 Registros de Calibración Equipos de Detección de Gases	X				X		1	3		X		Cumplido su retención eliminar la documentación por perder vigencia administrativa y no poseer valores legales o fiscales que puedan afectar desarrollo de la compañía.
5700 5701	INVESTIGACIONES INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Investigaciones de Accidentes de Trabajo	X				X		1	99		X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión la serie se debe unificar con la Historia Laboral del empleado que repose en Recursos Humanos. Eliminar el soporte papel, se recomienda reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta). La información se conservará totalmente en el medio técnico utilizado. Resolución 1402 de 2007. U.S. Region – Retention Schedule Número Récord de la serie ENV7520.
7400 7401	PROGRAMAS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO Programa Listados de Asistencia Registro de Entrenamientos Registro Charlas de Seguridad Registro de Inducción en OE/HES para Contratistas Chevron Petroleum Company Evaluaciones de Capacitación	X				X		1	4		X		Cumplido 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, de acuerdo al listado de retención corporativo U.S. Region – Retention Schedule Número Récord de la serie HRW8540.
7100 7101	PLANES PLAN DE EMERGENCIAS Plan	X				X		1	9		X	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar soporte papel perder vigencia administrativa y legal ya que el plan de emergencias se actualiza cada dos años. 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).
7102	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Plan	X				X		1	74		X	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar soporte papel por prescribir las acciones sancionatorias ambientales consignadas en la Ley 1333 de 2009 art 10, 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).
8700 8701	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS ENTIDADES AMBIENTALES Requerimientos Documentos Legales Permisos Resoluciones Informes de Visitas	X				X		1	74		X	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar soporte papel por prescribir las acciones sancionatorias ambientales consignadas en la Ley 1333 de 2009 art 10, 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).
2800 2809	CONTROLES CONTROL DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS Informes Auditorías de residuos peligrosos e inspecciones Reporte de incidentes con materiales peligrosos Inventarios de Materiales Peligrosos Registro de derrames y descargas de materiales peligrosos Registro de residuos Peligrosos Registro de Transporte de Materiales Peligrosos Certificados de Disposición Final de Residuos Registro de Residuos Comunes	X				X		1	9		X	X	Finalizado el tiempo de retención, eliminar soporte papel por ser documentos de control para las actividades desarrolladas por la unidad productora, 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).
6900	PERMISOS DE TRABAJO Permiso de Trabajo General Permisos de Trabajo caliente Permisos de Trabajos en espacios confinados Análisis de Trabajo Seguro Interfases de Obra con la Operación del Terminal Permiso General de Trabajo y Formatos Revalidados Pre-Job Briefing T Hoja de Chequeo de Aislamiento del Equipo (EIC) Certificado de aislamientos Certificado de espacios confinados	X				X		1	4		X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar soporte papel por ser documentos de control para las actividades desarrolladas en la unidad productora que no generan ninguna responsabilidad legal o administrativa. Se ajusta al listado de retención corporativo U.S. Region – Retention Schedule, Número Récord de la serie ENV7550. Soporte del accidente de trabajo.
7300 7303	PROCESOS PROCESO DE MANEJO DEL CAMBIO MOC Actas de Reunión Informes Documentos Soporte	X				X		1	4		X		Cumplido 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.
Page 1													
Page 2													
Page 3													
Page 4													
Page 5													
Page 6													
ELABORADO POR: Dnyel Arévalo A. Coordinador CAD y CAC IRON MOUNTAIN													
VALIDADO POR: Pablo Velandía Especialista en HES CHEVRON PETROLEUM COMPANY													
APROBADO POR: 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 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	
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 GRANIEL <u>Sistema</u> Ingreso de Producto a Tanques Forma FS - 184 Reconciliación Tanque - Sistema <u>Manual</u> Forma FS - 184 Manual Reporte Diario - Productos en Tanque Almacenamiento <u>Anual</u> Inventory Transactions Audit Trail Sobranes en Tanques Tabla de sobranes y faltantes TKS F-1003 Libretas de Medidas de Tanques <u>Control De Salidas De Producto Tanques</u> 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 Record de la serie OPR5330.
2818	CONTROL DE RECIBO MATERIAS PRIMAS E INSUMOS <u>Recibo de Bases</u> 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 Record de la serie OPR4540
5500	INSPECCIONES Listas de Chequeo Verificación de Transferencias Listas de Chequeo Carro tanques	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 Record de la serie GTR6000.

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

VALIDADO POR: Claudia Arenas  
Lider 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

OFICINA 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	<b>CONTROLES</b> <b>CONTROL DE CALIDAD</b> 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 el desarrollo de la compañía. U.S Region - Retention Schedule Número Récord de la serie OPR4590.
2810	<b>CONTROLES DE PROCESO</b> 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 el desarrollo de la compañía, según lo establecido en el U.S Region - Retention Schedule Número Récord de la serie OPR4590.
2819	<b>CONTROL PRODUCTO TERMINADO</b> 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 el desarrollo de la compañía, según lo establecido en el U.S Region - Retention Schedule Número Récord de la serie OPR4590.
6700	<b>ORDENES DE PRODUCCIÓN</b> 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 el desarrollo de la compañía y teniendo en cuenta que los originales se encuentran en el área de Producción (Stock Controller)
4800	<b>HISTORIAL DE EQUIPOS</b> 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 o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta y su valor legal y probatorio).
7000	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS</b> 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 el desarrollo de la compañía.
9100	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> 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 X 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 o 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 7404	PROGRAMAS 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 Record 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	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	<b>ORDENES DE COMPRA</b> Requisición Cotizaciones Aprobaciones Orden de Compra	X				X		1	7		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice 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, Record de la serie ADM8030.
5200	<b>IMPORTACIONES</b> Facturación Agencias de Aduanas Documento de Embarque Bill of Lading Factura Comercial Licencia de Importación Factura Manejo de Carga Mandato Especial Certificado de Análisis Certificación 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 o 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, Record de la serie ENV1500 como a lo establecido por la ley colombiana en el Decreto 2685 de 1999, art. 121 de 1999.
2700 2708	<b>CONTRATOS</b> <b>CONTRATOS DE TRANSPORTE</b> 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 garantice 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	<b>CONTRATOS DE AGENCIAMIENTO</b> <b>ADUANERO</b> 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 garantice 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	<b>CONTRATOS DE SERVICIOS</b> 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 garantice 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	<b>CONTRATOS DE SERVICIOS AMBIENTALES Y SALUD OCUPACIONAL</b> 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 garantice 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 VALIDADO POR: José Vicente Cortés APROBADO POR: Representante  
Coordinador CAD y CAC Procurement Operation Direct Spend Buyer Comité de Archivo  
IRON MOUNTAIN CHEVRON PETROLEUM COMPANY 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	<b>ORDENES DE PRODUCCIÓN</b> Ordenes de Mezcla Ordenes de Envase 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	<b>HOJAS DE EFICIENCIA</b> 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: Deysi Arévalo A. VALIDADO POR: Nestor Riveros APROBADO POR: Representante  
Coordinador CAD y CAC Supervisor de Producción Comité de Archivo  
IRON MOUNTAIN CHEVRON PETROLEUM COMPANY 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. 6ª. 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!AIHoAMWR0WvMhkNOexOCA9OfXSJ7>



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 día 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 Afévalo Amaya**  
Coordinador Proyecto Chevron  
Iron Mountain Colombia S.A.S