

Oleoducto de Colombia S.A. (en adelante “ODC”) comprometido con el fortalecimiento y la mejora continua de sus procesos, la modernización y el cumplimiento normativo, adopta la presente política para el proceso de Gestión de la Información, la cual aplica a todas las personas trabajadoras y a terceros que producen información de la organización, igualmente de la información que es generada a través de los sistemas de información.

ODC reconoce la importancia de la adopción de estándares para el uso adecuado de los activos de información desde su producción y recepción hasta su disposición final garantizando:

- Autenticidad e integridad: mediante la implementación de firma digital y el control de versiones.
- Disponibilidad, interoperabilidad y preservación: conservando los documentos en formatos resistentes, como PDF/A.
- Confidencialidad y seguridad de la información: a través de la clasificación de seguridad de los activos de información mediante los lineamientos establecidos y la administración controlada de accesos.
- Transparencia y acceso: publicando en el portal web los instrumentos archivísticos.
- Eficiencia Operativa y sostenibilidad ambiental: reduciendo la huella del papel mediante la minimización de su uso y priorizando la generación de información en formato electrónico.

Para ello, se instituye el sistema de Gestión Documental el cual se armoniza con el mapa de procesos y se articula con las políticas y planes institucionales, alineándose así con los objetivos estratégicos y con el marco normativo aplicable emitido por el Archivo General de la Nación y otras instancias.

Así mismo ODC se compromete a:

- Implementar las medidas necesarias para satisfacer **las necesidades de información** de personas trabajadoras y a terceros, garantizando su atención oportuna y eficaz, generando valor para todos los procesos.
- Promover el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el proceso de Gestión de la Información y plantear iniciativas de **transformación digital**.
- **Centralizar la información** en el repositorio oficial con el fin de garantizar su integridad, accesibilidad y su adecuada gestión.
- Promover el **conocimiento** en Gestión Documental para fortalecer las competencias en materia archivística, facilitando la mejora continua de los procesos.
- Implementar los lineamientos internos de **preservación documental** establecidos en el Sistema Integral de Conservación, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo Plazo, con el fin de garantizar, a lo largo del tiempo, la **disponibilidad** de los documentos físicos y digitales, mediante controles ambientales, copias de respaldo y planes de contingencia contra desastres que salvaguarden la memoria institucional.
- Adoptar medidas **ambientalmente sostenibles** dentro del proceso de Gestión de la Información alineadas con la identificación de los aspectos y la valoración de los impactos ambientales asociados.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Elaboración de la Política. Aprobada por Comité Interno de Archivo bajo acta 001 (*) y Junta Directiva bajo acta 197 (**)	25/09/2015 (*) 20/10/2015 (**)
2	Actualización de la Política. Revisión general del documento, se incluyen los lineamientos específicos bajo los cuales se debe gestionar su aplicación. Aprobada por Comité Interno de Archivo bajo acta 072.	06/12/2022
3	Actualización de la Política. Revisión general del documento, inclusión de los principios alineados al Acuerdo 001 de 2024, objetivos planeados en el PINAR y el lenguaje incluyente. Aprobada por Comité Interno de Archivo bajo Acta 122.	28/10/2025