

<b>Documento</b>	05 Otro (detallar en "nombre")	<b>Nombre</b>	Guía para la entrega de información técnica de GPK		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	02 Administración	<b>País</b>	04. Colombia
<b>Código</b>	03-02-401				
<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>	
20/04/2020	GLV	TP	02	1 de 6	

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y entrega de la documentación correspondiente a la Memoria Técnica Documental generada como producto de las actividades realizadas por personal de GeoPark Colombia y/o por terceros (contratistas) al Centro de Información técnica (CIT).

## II. ALCANCE

La presente guía aplica a todas las áreas y procesos de GeoPark Colombia y/o terceros (contratistas) que generan documentación correspondiente a la Memoria Técnica Documental.

## III. GENERAL

### DEFINICIONES

**CIT:** Es el Centro de Información Técnica de GeoPark Colombia, que se encarga de administrar los documentos principalmente de contenido científico-técnico, producidos y/o recibidos por las diferentes áreas de la compañía. Su principal objetivo es proteger la Memoria Técnica Documental de GeoPark Colombia.

**CAD:** Es el Centro de Administración Documental de GeoPark Colombia, que se encarga de administrar los documentos producidos y/o recibidos por las diferentes áreas de la compañía, desarrollando así la función de un archivo central. Su principal objetivo es proteger la Memoria Corporativa de GeoPark Colombia.

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Dossier:** Unidad documental o expediente que resguarda información técnica y administrativa, producto de los diferentes contratos y/u ordenes de trabajo entre GeoPark y sus contratistas.

**EPC:** *Engineering, Procurement and Construction*, el concepto hace énfasis en todo lo que se incluye referente al diseño, suministros y construcción en un contrato, acuerdo o convenio y a su relación cliente – contratista, en la que el ultimo posee una importante responsabilidad en la planeación, ejecución y finalización del proyecto.

**Memoria Técnica Documental:** Información de contenido científico-técnico, que describe o representa acciones y/o resultados obtenidos en desarrollo de las funciones empresariales de GeoPark Colombia.

**Información técnica:** Documentación de naturaleza científico-técnica, generalmente de áreas específicas del conocimiento.

<b>Documento</b>	05 Otro (detallar en "nombre")	<b>Nombre</b>	Guía para la entrega de información técnica de GPK	
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	02 Administración	<b>País</b> 04. Colombia
<b>Código</b>	03-02-401			
<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>
20/04/2020	GLV	TP	02	2 de 6

**Tabla de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

- i. Los funcionarios, contratistas y subcontratistas de GeoPark Colombia, responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos que producen en el desarrollo de las actividades asignadas a su cargo y en el ejercicio de sus funciones.
- ii. Los funcionarios, contratistas y subcontratistas de GeoPark Colombia, utilizan los bienes y recursos asignados para el desempeño de su función, y la información bajo su custodia, ya que tienen acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines por los cuales les fue confiada.
- iii. Los funcionarios, contratistas y subcontratistas de GeoPark Colombia, son responsables de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- iv. La información técnica constituye un recurso estratégico para GeoPark Colombia, razón por la cual el personal de GeoPark y los terceros que la generan deben velar por asegurarla durante su ciclo de vida de la misma.
- v. La Alta Dirección de GeoPark Colombia debe garantizar el acceso a la Memoria Técnica Documental en condiciones de seguridad, a todas las áreas de la compañía que en ejercicio de sus funciones la requieran para operar.

#### ASPECTOS GENERALES

Esta guía establece el tipo de información que compone la Memoria Técnica Documental, y las normas y procedimientos para su entrega al CIT, una vez dicha documentación ha sido aprobada por el profesional responsable de GeoPark Colombia, en desarrollo de sus procesos de negocio y a través de la ejecución de contratos:

- i. **Idioma:** La documentación correspondiente a Memoria Técnica Documental será entregada a GeoPark Colombia en idioma español, en casos particulares, el inglés.
- ii. **Cantidad de Documentos Físicos y Copias:** Serán entregados un (1) documento físico, acompañado de dos (2) copias físicas y una (1) digital. Esto siempre que el administrador no haya concertado previamente un formato y/o número de copias diferente. En caso de no hacer entrega física, deberá asegurarse la entrega y formato de su copia digital.
- iii. **Emisión aceptada como versión final:** El CIT y el CAD, solo recibirán las versiones finales aprobadas por el administrador del contrato respecto a la información técnica por entregar.

<b>Documento</b>	05 Otro (detallar en "nombre")	<b>Nombre</b>	Guía para la entrega de información técnica de GPK		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	02 Administración	<b>País</b>	04. Colombia
<b>Código</b>	03-02-401				
<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>	
20/04/2020	GLV	TP	02	3 de 6	

- iv. **Documentos Digitales:** Las copias digitales del documento deben ser entregadas en formato editable y en formato PDF/A, que serán recibidas en una USB. Para ser aceptados, al momento de la recepción se establecerá el contacto con la persona responsable de verificar la copia digital y hacer su publicación en el repositorio.
- v. **Planos Digitales:** Los planos deben ser entregados en formato editable DWG y en formato PDF/A. Se recibirán a través de USB. Deben ser versiones finales, y ser copias idénticas a las entregadas en soporte papel. Para el caso puntual de la información ambiental, la cartografía deberá ser presentados de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida por la Autoridad Ambiental.

#### IV. PROCEDIMIENTO / PROCESO

##### PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

Lugar de entrega

- CAD GEOPARK COLOMBIA  
Oficina Bogotá  
Dirección: Calle 94a N°11a - 27. Piso 4 oficina 402 - Bogotá, Colombia  
Teléfono: (+57 1) 743 2337

La información debe ser entregada con comunicación radicada en el CAD. La comunicación de entrega debe tener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de entrega (día-mes-año)
- Responsable de la entrega de la información (profesional y compañía contratista)
- Área y profesional responsable de la aceptación de la información en GeoPark.
- Contenido del documento: Título, autor y fecha.
- Datos del remitente, especificando el número telefónico y el correo electrónico del responsable de la entrega de la información.
- Anexos
- No. De copias.

La información debe estar debidamente identificada, rotulada, empastada y con la siguiente información explícita en la portada:

- Título
- Fecha
- Compañía de servicios
- Compañía contratista
- Objeto del contrato (si es orden de trabajo, indicar el número y el concepto)

Ubicación: cuenca, bloque, campo, facilidad, Tomo (si tiene varios)

Si la documentación se entrega en más de un tomo, cada tomo debe venir identificado con el título y número de tomo en el lomo del documento.

<b>Documento</b>	05 Otro (detallar en "nombre")	<b>Nombre</b>	Guía para la entrega de información técnica de GPK		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	02 Administración	<b>País</b>	04. Colombia
<b>Código</b>	03-02-401				
<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>	
20/04/2020	GLV	TP	02	4 de 6	

Los documentos impresos deben ser entregados de la siguiente manera:

- Páginas tamaño carta estándar.
- Las cubiertas de los tomos deben ser en pasta dura, en un tamaño de 27 x 31 cm. Cada tomo debe estar debidamente identificado.
- Los planos deberán ser elaborados de acuerdo con la GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANOS CAD GEOPARK y estarán incluidos en el documento en bolsas transparentes de propileno de calibre 6 mm. Se guardarán máximo 2 copias de cada plano por bolsa, debidamente firmados, el tamaño del plano debe ser mínimo doble carta (27,94 X 43,17 cm) y deben relacionar claramente la escala del plano y las unidades de medidas (centímetros, metros, etc.). Esto siempre que el administrador no haya concertado previamente un formato y/o número de copias diferente.
- Separadores: Cartulinas blancas, con pestañas a tamaño carta. Cada pestaña debe identificar claramente el contenido al cual es asignada.
- La Información como fotografías, imágenes y gráficos deberán ser completamente legibles.
- Los nombres de los documentos impresos deben coincidir con el documento digital.
- Los autores de los documentos (Planos, Dossiers, Diagramas etc.) deberán contener nombre y apellidos completos.
- La información no técnica asociada al contrato (procedimientos HS, permisos de trabajo, facturación y pago) deberán presentarse de manera independiente. Para esta información no aplica el número de copias detalladas en la guía, deberá concertarse previamente con el administrador de contrato.
- Deberá También anexarse el documento de referencia de la presente guía: *Anexo 01 Formato de entrega de Memoria Técnica Documental*, este anexo es de carácter obligatorio, de este depende la verificación de la información a recibir.

Los documentos electrónicos deben ser entregados de la siguiente manera:

- Los medios utilizados para la entrega de información electrónica, (USB o Disco Duro) deben ser entregados dentro de un sobre o caja para garantizar su conservación y evitar el riesgo de pérdida o deterioro.
- Deberá también anexarse el documento de referencia de la presente guía: *Anexo 01 Formato de entrega de Memoria Técnica Documental*, este anexo es de carácter obligatorio, de este depende la verificación de la información a recibir.

<b>Documento</b>	05 Otro (detallar en "nombre")	<b>Nombre</b>	Guía para la entrega de información técnica de GPK	
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	02 Administración	<b>País</b> 04. Colombia
<b>Código</b>	03-02-401			
<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>
20/04/2020	GLV	TP	02	5 de 6

### CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION TÉCNICA

La documentación correspondiente a Memoria Técnica Documental debe ser entregada, indicando si es:

**Pública:** Información que puede ser consultada por cualquier área, entidad e incluso sector, y puede estar disponible para el público en general.

**Restringida:** Información que solo debe ser consultada, por ciertas áreas y compañías, y su disposición es limitada.

**Secreta:** Información que solo está disponible para las personas que indique el productor de la información, y su disposición es limitada y condicionada.

### ESPECIFICACIONES GENERALES POR TIPO DE INFORMACIÓN TÉCNICA

Información	Contenido y Observaciones	Formatos	Soporte
Informe Final de Operaciones		DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Informe final de geología y geociencias	resumen ejecutivo, mapas de ubicación del pozo, Mud Logging, Informes adicionales de geología, Master log, etc.	DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Registros Geológicos	Master Log	ASCII, DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Información Geográfica	Mapas	DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Informe de perforación		DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Informe final de perforación		ASCII, DOC, XLS, JPG Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Informe Abandono de Pozo		DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Programa Workover		DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Informe final de Workover		DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO

<b>Documento</b>	05 Otro (detallar en "nombre")	<b>Nombre</b>	Guía para la entrega de información técnica de GPK	
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	02 Administración	<b>País</b> 04. Colombia
<b>Código</b>	03-02-401			
<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>
20/04/2020	GLV	TP	02	6 de 6

Informe técnico planeación de facilidades	Dossier estudios de ingeniería construcción de facilidades, producción transporte y almacenamiento de hidrocarburos. Adjuntos: planos, memorias de cálculo, fichas técnicas, cronograma de inspecciones y mantenimiento.	DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Informe Técnico puesta en marcha	Dossier, Informes técnicos construcción de facilidades, producción transporte y almacenamiento de hidrocarburos. Adjuntos: planos as built, fichas técnicas, informe de estado actual de las instalaciones.	DOC, XLS, JPG, TIFF Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Información Técnica Medio Ambiente – Exploración	Estudios de impacto ambiental, Planes de Manejo Ambiental, Monitoreos ambientales, Solicitud licencia ambiental etc.	De acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad ambiental	Digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Información Técnica Medio Ambiente - Desarrollo, Explotación	Estudios impacto ambiental (reacondicionamiento, ampliación, facilidades), Informes de seguimiento Ambiental, Monitoreos ambientales.	De acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad ambiental	Digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Información Técnica Medio Ambiente – Abandono	Planes de adecuación ambiental para abandono de pozos, plan de abandono	De acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad ambiental	Digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Información Técnica RSE - Exploración, Explotación, Abandono	Informe de Actividades RSE, Documentación compromisos de contratistas con la comunidad (cadena de valor), inversión social, convenios, informes de cumplimiento etc.	DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO
Información Técnica HSE	Planes de contingencia.	DOC, XLS, JPG, Versión final del informe PDF/A	Físico (papel) y digital, CD, DVD, USB O DISCO DURO

## V. RESPONSABILIDADES

### RESPONSABILIDADES DEL PRODUCTOR DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

- Asegurar la calidad y cumplimiento de los requisitos técnicos de la información técnica.
- Asegurar que se haga entrega de la versión final revisada por el profesional responsable del proceso.
- Asegurar la aprobación de la HES correspondiente a la documentación técnica por entregar.

<b>Documento</b>	05 Otro (detallar en "nombre")	<b>Nombre</b>	Guía para la entrega de información técnica de GPK		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	02 Administración	<b>País</b>	04. Colombia
<b>Código</b>	03-02-401				
<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>	
20/04/2020	GLV	TP	02	7 de 6	

- Asegurar la copia digital del documento en el servidor destinado para este fin.

#### RESPONSABILIDADES DEL CAD

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de forma establecidos en esta guía a la documentación recibida tanto física como digital. La copia digital del documento se entregará al responsable de su aseguramiento en el servidor destinado para su conservación.
- Verificar que hay una HES que respalda la aprobación técnica del documento.
- Si la documentación técnica no cumple con los requisitos establecidos en la Guía, el CAD hará devolución de la misma al productor de la información, dejará evidencia de los requisitos no cumplidos y notificará al profesional responsable en GeoPark Colombia, de la devolución de la documentación.
- Notificar al área responsable de la recepción del documento.

#### RESPONSABILIDADES DEL CIT

- Procesar técnicamente el documento.
- Garantizar la accesibilidad al mismo en condiciones de seguridad, de acuerdo con la clasificación asignada.
- Informar al área productora cuando se requiera tomar medidas especiales para garantizar la preservación del documento.

## VI. REFERENCIAS

Las siguientes constituyen las referencias normativas nacionales e internacionales que se usan como fuente o apoyo para estructurar el presente instructivo:

- **Ley 594 de 2000**, por la cual se dicta la ley general de archivos.
- **Programa de Gestión Documental (PGD) GEOPARK COLOMBIA**, el cual hace alusión al manejo de la información técnica y la conservación de la memoria técnica documental de GeoPark Colombia.
- **MANUAL DE CALIDAD DOCUMENTAL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS ENTREGABLES DE INGENIERÍA.**
- **GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANOS CAD GEOPARK.**

El documento está sujeto a revisión anual

## ANEXOS

*03-02-401-F001 Formato de entrega de Memoria Técnica Documental*