


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
|  | Formato Testigo Documental | | |
| | Sistema de Gestión de Calidad Gerencia de Servicios Compartidos | | |
| | SGC-F-048 | Elaborado 01/11/2018 | Versión: 1 |

246

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| TESTIGO DOCUMENTAL | |
| INSTRUCCIONES: <ul style="list-style-type: none"> El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación debe extraerse, dejando en su lugar un testigo, y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos. Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, objetos tridimensionales, entre otros. El testigo debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento gráfico, diligenciando todos los campos. El testigo se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato. Aplica para referenciar ubicación física de expedientes de las etapas precontractual y de ejecución de las series de abastecimiento | |
| Negocio/Proceso: ECOPETROL S.A | |
| Dependencia: JEFATURA DE INSTRUCCION DISCIPLINARIA | |
| Ubicación Geográfica: 100100-2391 | |
| DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE | |
| Nombre de la Serie / Subserie: PROCESO DISCIPLINARIO | Código: 2391 |
| Asunto del expediente: PD- 7405 2024 | |
| Nombre del documento PD- 7405 2024 Testigo Documental No. 5 | |
| Fecha del documento o fechas extremas: 04 De Abril 2025 | Número de folios (de 1 – a 1): |
| UBICACIÓN DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE | |
| <i>Marcar con X el tipo de archivo donde se conserva el documento o expediente. De acuerdo con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, esta ubicación física puede cambiar.</i> | |
| Centro de Información Técnica | Ciudad/localidad: BARRANCABERMEJA - RMM. |
| Archivo de Gestión | |
| Archivo Central | |
| Observaciones: (Contrato de trabajo Juan Diego Puerta , REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - ADICIÓN CAPÍTULO XXVI, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO -ADICION CAPITULO XXVII-TELETRABAJO, Código de Ética y Conducta 2020, Código_de_Ética_y_Conducta 2024, ECP-SEG-I-003 Instructivo de Conflictos de Interes Inhabilidades Incompatibilidades y Prohibiciones 21-04-2014 v-1 (002), SCI-I-005 - Instructivo para la gestión y prevención de los conflictos de interés y conflictos éticos (2)) | |

FUENTE: Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996, Art. 1 Y 2.