

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178										Versión: 1

ÁREA	Vicepresidencia Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios	MACROPROCESO:	Planeación Estratégica, Nuevos Negocios y Regulación
------	--	---------------	--

PROCESO	CODIGO	SUBSERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
Planeación e Implementación de la Estrategia	6100.080.2	PLANES Planes de negocio Plan Informe de Resultados		X	2	8		X		X				Documentación que evidencia el despliegue del marco estratégico a nivel corporativo y de filiales a fin de formular y definir los objetivos estratégicos a desarrollar a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de generar valor, crecimiento y sostenibilidad del segmento y cumplir las expectativas de los grupos de interés. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar el marco estratégico corporativo, por lo cual se asegura el conocimiento de las funciones y actividades del proceso posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.
Nuevos Negocios, Adquisiciones y Fusiones	6200.070.6	INFORMES Informes del negocio Informe		X	2	8		X		X				Documentación que evidencia la gestión realizada para crear oportunidades de crecimiento y rotación del portafolio de Cenit y sus filiales, que impliquen inversión o desinversión para el logro de los objetivos estratégicos. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar los sucesos empresariales que garantizaron el crecimiento de Cenit, posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.
Gestión Regulatoria y Aseguramiento de Tarifas	6300.030	BOLETINES DE TARIFAS Concepto regulatorio Comunicación de posición de Cenit Solicitud regulación de tarifarias	X	X	2	8		X		X				Documentación que evidencia el cumplimiento así como la adopción del marco regulatorio y la metodología mediante la cual Cenit define las tarifas de los servicios regulados y no regulados que presta a los clientes del producto. Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar la evolución en el tiempo de las tarifas de los servicios asociados a la operación del transporte de hidrocarburos, posibilitando una fuente de información para analizar el sector económico. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.
Gestión Integral de Portafolio	6400.080.1	PLANES Planes de inversiones Plan		X	2	8		X		X				Documentación que evidencia la estructuración del portafolio rentable que apalanque el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la maximización de valor del segmento Mainstream. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la gestión relacionada a las inversiones realizadas por Cenit. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.

ÁREA		Vicepresidencia Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios				MACROPROCESO:				Planeación Estratégica, Nuevos Negocios y Regulación					
Planeación presupuesto	Financiera	y	6500.070.7	INFORMES Informes financieros Informe		X	2	8		X		X			Documentación que evidencia las acciones de seguimiento y la generación de informes y reportes de seguimiento a la ejecución del gasto según la planeación de una vigencia. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la ejecución del gasto y el cumplimiento de las metas financieras trazadas por la compañía. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva permanentemente en su soporte original.
			6500.090	PRESUPUESTO Presupuesto Justificación de ingresos y gastos Registro de proyectos de presupuesto de gastos Matriz de seguimiento	X	X	2	8		X		X			Documentación que evidencia el uso eficiente, proyección de recursos financieros y adecuada planeación de actividades en áreas y unidades de negocio para lograr cumplimiento de la estrategia. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la estimación preliminar de los gastos a efectuar por la Compañía durante una vigencia, posibilitando la reconstrucción del comportamiento organizacional en cuanto a la planeación y ejecución de los recursos financieros. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva permanentemente en su soporte original.
Desempeño Empresarial			6600.070.3	INFORMES Informes de desempeño empresarial Informe	X	X	2	8		X			X		Documentación que evidencia la formulación, implementación y las acciones de seguimiento a los objetivos estratégicos de corto plazo, a fin de evidenciar su contribución y alineación al cumplimiento de la estrategia de Cenit. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años; transcurrido el tiempo en el central, seleccionar una muestra cuantitativa del 20% sobre el total de la producción anual, la selección sirve como referente para la investigación y como prueba del desarrollo de las actividades del proceso.

Convenciones				Revisó		Aprobó																					
<table><tr><td>Soporte</td><td>Tiempo de retención</td><td>Seguridad de Información</td><td>Disposición Final</td></tr><tr><td>F Físico</td><td>AG Archivo gestión</td><td>P Pública</td><td>CT Conservación Total</td></tr><tr><td>E Electrónico</td><td>AC Archivo central</td><td>C Clasificada</td><td>S Selección</td></tr><tr><td></td><td></td><td>R Reservada</td><td>E Eliminar</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>MT Medio técnico</td></tr></table>				Soporte	Tiempo de retención	Seguridad de Información	Disposición Final	F Físico	AG Archivo gestión	P Pública	CT Conservación Total	E Electrónico	AC Archivo central	C Clasificada	S Selección			R Reservada	E Eliminar				MT Medio técnico	<div>DocuSigned by: <i>Sebastian Rojas Corrales</i> Sebastian Rojas Corrales</div> <div>REF:3E6137C8B45B Especialista de Servicios Administrativos</div>		<div>DocuSigned by: <i>Ana Milena Lopez Rocha</i> Ana Milena Lopez Rocha</div> <div>Vicepresidente Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios</div>	
Soporte	Tiempo de retención	Seguridad de Información	Disposición Final																								
F Físico	AG Archivo gestión	P Pública	CT Conservación Total																								
E Electrónico	AC Archivo central	C Clasificada	S Selección																								
		R Reservada	E Eliminar																								
			MT Medio técnico																								

Versión TRD:

Fecha de aprobación: 9/11/2021

Las series documentales marcadas con soporte físico y electrónico a la vez, pueden tener sus tipologías documentales en alguno de estos dos soportes sin que sea obligatorio que se produzcan en ambos.

DS

VMCC