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


ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico
------	--	---------------	----------

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	
Gobierno Corporativo y Secretaría General	11100.010.3	ACTAS Actas asamblea de accionistas Acta	X		2	8			X	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones tomados en las sesiones de la Asamblea General de Accionistas de Cenit. Se define que esta serie es de conservación permanente ya que las actas, así como los documentos que a éstas se incorporan, sirven de sustento para las decisiones adoptadas por parte de la Alta Dirección. Adquiere valor para la investigación y la historia. Conservar en el archivo de gestión durante 2 años contados a partir de la finalización del trámite. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central donde se conservan durante 8 años, transcurrido este tiempo se digitalizan los documentos con fines de conservación y contingencia para su consulta y preservación física, conservando permanentemente la información en ambos soportes.
	11100.010.4	Actas comité de alta dirección Acta	X		2	8			X	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones tomadas en las sesiones del Comité de Alta Dirección. Se define que esta serie es de conservación permanente ya que las actas, así como los documentos que a éstas se incorporan, sirven de sustento para las decisiones adoptadas por parte de la Alta Dirección. Adquiere valor para la investigación y la historia. Conservar en el archivo de gestión durante 2 años contados a partir de la finalización del trámite. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central donde se conservan durante 8 años, transcurrido este tiempo se digitalizan los documentos con fines de conservación y contingencia para su consulta y preservación física, conservando permanentemente la información en ambos soportes.
	11100.010.5	Actas comité de auditoría y riesgo de la junta directiva Acta	X		2	8			X	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones tomadas en las sesiones del Comité de Auditoría y riesgo de la Junta Directiva. Se define que esta serie es de conservación permanente ya que las actas, así como los documentos que a éstas se incorporan, sirven de sustento para las decisiones adoptadas por parte de la Alta Dirección. Adquiere valor para la investigación y la historia. Conservar en el archivo de gestión durante 2 años contados a partir de la finalización del trámite. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central donde se conservan durante 8 años, transcurrido este tiempo se digitalizan los documentos con fines de conservación y contingencia para su consulta y preservación física, conservando permanentemente la información en ambos soportes.

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


ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico
------	--	---------------	----------

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		
	11100.010.8	Actas comité de segmento Midstream Acta	X		2	8			X	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones tomadas en las sesiones del Comité de Segmento. Se define que esta serie es de conservación permanente ya que las actas, así como los documentos que a éstas se incorporan, sirven de sustento para las decisiones adoptadas por parte de la Alta Dirección. Adquiere valor para la investigación y la historia. Conservar en el archivo de gestión durante 2 años contados a partir de la finalización del trámite. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central donde se conservan durante 8 años, transcurrido este tiempo se digitalizan los documentos con fines de conservación y contingencia para su consulta y preservación física, conservando permanentemente la información en ambos soportes.	
	11100.010.12	Actas de junta directiva Acta	X		2	8			X	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones tomados en las sesiones de la Asamblea de Junta Directiva de Cenit. Se define que esta serie es de conservación permanente ya que las actas, así como los documentos que a éstas se incorporan, sirven de sustento para las decisiones adoptadas por parte de la Alta Dirección. Adquiere valor para la investigación y la historia. Conservar en el archivo de gestión durante 2 años contados a partir de la finalización del trámite. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central donde se conservan durante 8 años, transcurrido este tiempo se digitalizan los documentos con fines de conservación y contingencia para su consulta y preservación física, conservando permanentemente la información en ambos soportes.	
	11100.070.19	INFORMES Informes de auditoria y riesgos Informe		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian el cumplimiento en la ejecución de los controles asociados a la mitigación de riesgos en la compañía. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar el cumplimiento de los controles implementados. 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 de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.	
	11100.070.37	Informes de seguimiento a requerimientos legales Informe		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de tipo legal generados en marco del negocio. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar el cumplimiento del marco regulatorio, por lo cual se asegura el conocimiento 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, transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.	

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


ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico
------	--	---------------	----------

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	
	11100.070.41	Informes integrados de gestión sostenible Informe		X	2	8	X			X				Documentos que evidencian el desarrollo, las acciones y el cumplimiento de las metas trazadas por la Compañía en materia de sostenibilidad empresarial. 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. Adquiere valores para la investigación.
	11100.390	MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO Código de buen gobierno Estatutos Manual de delegación de autoridad Reglamento de la asamblea general de accionistas Reglamento de la junta directiva	X		2	8		X		X			X	Documentos que dan cuenta del modelo de gobierno corporativo trazado e implementado en la Compañía. Su contenido informativo permite documentar el modelo de gobierno implementado, por lo cual se asegura el conocimiento posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. Adquiere valor para la investigación. Conservar en el archivo de gestión durante 2 años contados a partir de la finalización del trámite. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central donde se conservan durante 8 años, transcurrido este tiempo, se digitalizan los documentos con fines de conservación y contingencia para su consulta y preservación física, conservando permanentemente la información en ambos soportes.
	11100.080.35	PLANES Planes estratégicos de sostenibilidad Plan Propuestas de desarrollo Informes de Indicadores de riesgos Informes de Indicadores de gestión		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la definición de la estrategia y las actuaciones a realizar en temas de la responsabilidad social corporativa. Adquieren valor para la investigación ya que permiten documentar la estrategia y control en cuanto a la planeación sobre los proyectos e iniciativas a desarrollar. 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 de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.
Asesoría Jurídica	11200.180.2	CONCEPTOS Conceptos jurídicos Aclaración o complementación del requerimiento Conceptos Requerimientos Comunicación oficial	X	X	2	8	X				X		X	Documentos que evidencian las opiniones y/o juicios emitidos por el proceso, con el fin de informar u orientar en materia jurídica ante requerimientos presentados por los procesos del negocio o grupos de interés relacionados en desarrollo del objeto social de Cenit. Los conceptos jurídicos tienen un tiempo de conservación mínimo de (5) años, contados a partir de la expedición del mismo. El tiempo indicado corresponde con la postura emitida por el Consejo de Estado, sección primera de la sentencia No. 11001 0324 000 2007 00050 01 del 22 de abril de 2010. Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar por muestreo cuantitativo del 20% del total de la producción documental anual en su soporte original. Adquiere valor para la investigación. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza con fines de conservación y contingencia para su consulta y preservación física. La muestra seleccionada se conserva permanentemente en ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.

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


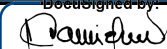
ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico
------	--	---------------	----------

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	
Gestión de procesos judiciales y extrajudiciales	11300.010.7	ACTAS Actas comité de defensa judicial y conciliación Acta Informes al comité de conciliación	X	X	2	8			X	X			X	<p>Documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Defensa Judicial y de Conciliación.</p> <p>Se define que esta serie es de conservación permanente ya que las actas, así como los documentos que a éstas se incorporan, sirven de sustento para las decisiones adoptadas por parte de la Alta Dirección. Adquiere valor para la investigación.</p> <p>Conservar en el archivo de gestión durante 2 años contados a partir de la finalización del trámite. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central donde se conservan durante 8 años, transcurrido este tiempo se digitalizan los documentos con fines de conservación y contingencia para su consulta y preservación física, conservando permanentemente la información en ambos en ambos soportes.</p>
	11300.220	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS Derecho de petición Respuesta al derecho de petición		X	2	8	X				X		X	<p>Documentos que dan cuenta del derecho que la ciudadanía en general tiene para presentar solicitudes con el fin de lograr un respuesta oportuna.</p> <p>Esta serie responde a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna.</p> <p>Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra cualitativa de los derechos de petición que impacten directamente en el ejercicio misional de la compañía.</p> <p>Una vez seleccionada la muestra se digitaliza con fines de conservación y contingencia para su consulta y preservación física. La muestra seleccionada se conserva permanentemente en ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.</p>
	11300.080.25	PLANES Planes de prevención del daño antijurídico Plan		X	2	8		X		X				<p>Documento que evidencia la definición de la estrategia y el plan de actuación para la prevención del daño antijurídico en la Compañía.</p> <p>Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la estrategia de defensa jurídica implementada por la Compañía, por lo cual se asegura el conocimiento posibilitando la reconstrucción de la historia institucional en este sentido.</p> <p>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 de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original.</p>

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

ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico
------	--	---------------	----------

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	
	11300.420	PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES Comunicación de asignación del caso Concepto de procedencia de la demanda o demanda Presentación o contestación de la demanda Ficha de conciliación Acta de audiencia inicial Acta de conciliación entre las partes Orden de pago Acta de audiencia de prueba y/o alegaciones Sentencia Recurso de segunda instancia Sentencia segunda instancia Recurso extraordinario Comunicado de decisión del recurso extraordinario Informe de cierre del proceso	X	X	3	7		X			X		X	Documentos que evidencian el desarrollo de los procesos judiciales y extrajudiciales ejecutados por la Vicepresidencia Legal en defensa de sus derechos y del objeto social. Los procesos judiciales tienen un tiempo de conservación mínimo de (10) años, contados a partir del cierre del proceso. y/o a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011 que trata sobre la caducidad de las facultades sancionatorias. Custodiar en el Archivo de Gestión 3 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 7 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie se selecciona por muestreo cuantitativo del 20% del total de la producción documental anual en su soporte original, ya que sirven como referente para la investigación y como prueba del desarrollo de las actividades del proceso!! Una vez seleccionada la muestra se digitaliza con fines de conservación y contingencia para su consulta y preservación física. La muestra seleccionada se conserva permanentemente en ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.

Convenciones						Revisó		Aprobó	
						DocuSigned by:		DocuSigned by:	
									
						DEF3E5137C8B45B...		80E42B0C510B49E...	
						Sebastian Rojas Corrales		Camilo Ernesto Peña Villota	
						Especialista de Servicios Administrativos		Vicepresidente Legal y Secretaría General	

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: 2 Fecha de aprobación: 08/11/2021

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.