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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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 riesgos, control y cumplimiento	1100.010.13	ACTAS Actas de comité de ética y cumplimiento Acta Comunicaciones oficiales Memorias		X	2	8		X			X			Documento que registra las decisiones adoptadas, observaciones presentadas, compromisos adquiridos y en general, los temas y asuntos relacionados con el monitoreo y seguimiento a la gestión de los comportamientos éticos, tendientes a fortalecer el ambiente ético en la entidad. Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de actas de comités decisorios y consultivos (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
	1100.010.14	Actas de reunión, alineación y relacionamiento de la gestión integral de riesgos Acta Comunicaciones oficiales Memorias		X	2	8		X				X		Documento en el que registra la definición de conceptos generales, construcción de un lenguaje común y visión integral de los riesgos y sus impactos, gestión de riesgos materializados, lecciones aprendidas. Eliminar, el documento goza de valores administrativos y no desarrolla valores secundarios que ameriten la conservación total. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	1100.070.43	INFORMES Informes a otras entidades Inform Comunicaciones oficiales	X	X	2	8		X				X		Documento que registra la información solicitada a la entidad por diferentes entidades, su contenido se encuentra en informes de gestión. Eliminar, el documento goza de valores administrativos y no desarrolla valores secundarios que ameriten la conservación total. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	1100.070.44	Informes a entes de control Solicitud de información Informe Comunicaciones oficiales	X	X	2	8		X			X			Documento que registra la información requerida de manera excepcional por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Conservar de forma permanente ya que adquiere valor histórico, evidencia las acciones adelantadas por Cenit para asegurar el cumplimiento de los valores éticos, contribuyendo a la reconstrucción de la memoria de la entidad. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, conservar permanentemente en su soporte original.

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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1100.080.44	PLANES Planes anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC) Plan Informe de seguimiento Informe final		X	2	8	X				X			Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley. Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
	1100.080.45	Planes anuales de comunicaciones y capacitación de gestión de riesgos y cumplimiento Cuestionarios autoevaluación Plan Piezas de comunicación Memorias Listados de asistencia Piezas de comunicación Informe consolidado de resultados de la autoevaluación Consolidado de preguntas del cuestionario de evaluación Certificación mensual de cumplimiento al plan Informe de seguimiento		X	2	8		X			X			Documento que recopila el desarrollo de las actividades de planificación, identificación, análisis y cuantificación de las capacitaciones y comunicaciones para la reducción, previsión y materialización de los riesgos. Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
	1100.080.46	Planes anuales de ética y cumplimiento Plan Informes del plan de cumplimiento Informes de gestión		X	2	8		X			X			Documentos que evidencian la gestión y la ejecución de actividades de promoción en funcionarios y terceros en aspectos de comportamiento ético e integral en el marco de cumplimiento. Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
	1100.100.2	PROGRAMAS Programas de gestión integral de riesgos Programa Inventario de aplicaciones Autoevaluación del sistema de control interno Inventario de hojas de cálculo para análisis SOX Informes de monitoreo preventivo y papeles de trabajo Matriz de riesgos Ficha de riesgos Reporte de gestión del riesgo Indicador de comportamiento esperado Reporte de riesgos materializados Plan de acción Informe de seguimiento y gestión a los riesgos materializados		X	2	8		X			X			Documentos que evidencian la planificación de la gestión de los riesgos que puedan impactar en la consecución de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la entidad. Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, conservar permanentemente en su soporte original.

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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1100.100.9	Programas de transparencia y ética empresarial (PTEE) Matriz de segmentación de factores de riesgo Matriz de valoración de riesgo Programa Acta aprobación del PTEE Comunicación designación del oficial de cumplimiento Informe auditoría Reportes consultas o dilemas de la línea ética Comunicaciones oficiales Informe plan de cumplimiento casa matriz Informe de gestión anual		X	2	8		X		X				Documento que establece las acciones, métodos, y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo, tendientes a prevenir los actos de corrupción y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos para promover la cultura de la legalidad e integridad en la entidad. Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
Gestión de tierras	1200.200.2	CONTRATOS Contratos de arrendamiento Contractual Minuta Planos Comunicación aprobación de tarifa Avalúos Acta de entrega Pólizas Pólizas Recibos de pago Comunicaciones oficiales Facturación Facturas Liquidación de cannon Certificados	X	X	2	18		X			X		X	Subserie documental que evidencia el proceso de contratación celebrado por la Compañía con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien inmueble a cambio de una renta. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993., esta subserie se selecciona por muestreo cuantitativo del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Custodiar en el archivo de gestión por 2 años a partir de la finalización de la ejecución del contrato. Transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Una vez seleccionada la muestra reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	1200.290.1	HISTORIAS Historias de predios Jurídico Escrituras de antecedentes registrales Resolución Sentencia Reglamento de propiedad horizontal Análisis de títulos Carta de no viabilidad Promesa constitución de servidumbre Escritura de constitución de servidumbre Escritura de venta o cesión sin costo Escritura de cancelación de servidumbre Promesa de compraventa Escritura de compraventa Catastral Diagnóstico jurídico catastral Cartografía predial Ortofotografías Certificado catastral Planos Plan de ordenamiento territorial Plan de desarrollo Fiscal Recibos de impuesto predial Estados de cuenta predial Orden de pago Paz y salvos Resoluciones	X	X	2	8		X		X			X	Documentos que evidencian la planeación y ejecución de la gestión inmobiliaria, así como la adquisición, administración y disposición de los derechos inmobiliarios afín de asegurar la habilitación de tierras para el desarrollo de operaciones y proyectos. 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, conservar permanentemente en ambos soportes, ya que adquiere valor histórico para la organización; reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente.

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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
		Comunicaciones oficiales Gestión Avisos de obra Notificaciones de trabajo Inventario predial Registro fotográfico Ofrecimiento económico Acta de no acuerdo Acta de indemnización de mejoras Recibos de pago Poderes Autorizaciones de pago Consulta en listas clasificadas Acta de acuerdo Paz y salvos Actas de visita o reunión Registros de asistencia Declaraciones extra juicio o extra proceso Formato de valoración Informes de campo Informes de debida diligencia Derechos de petición Bitácora Comunicaciones Avalúos Avalúo Comercial Licencias de Construcción												
Gestión de entorno y seguridad física	1300.080.20	PLANES Planes de gestión de entorno Plan Acta Listados de asistencia Memorias Plan de gestión de entorno de contratistas Informe de actividades de la gestión de entorno Comunicaciones oficiales enviadas Evaluación de desempeño de contratistas Informe consolidado estadístico de cumplimiento de planes de entorno de contratistas Plan de entorno para la permanencia en territorio Informe de monitoreo del entorno Portafolio de inversión socioambiental Comunicaciones oficiales internas Plan de relacionamiento Concepto de permanencia de operación y/o proyectos Informe de visitas de seguimiento Planes de acción para cumplimiento ambiental, medidas de compensación e inversión ambiental Informe diagnóstico del territorio Plan de entorno de salida del territorio Informe consolidado de evaluación de la implementación de la estrategia y plan de entorno de salida Plan de cumplimiento	X	X	2	8		X		X				Documento que define las actividades adelantadas por Cenit para para viabilizar el ingreso y salida responsable en territorios, manteniendo condiciones favorables para el desarrollo socioeconómico regional, la protección de las personas, el medio ambiente y la infraestructura de transporte, en un marco de legalidad y respeto por los derechos humanos. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la gestión de riesgos y la generación condiciones favorables para el desarrollo de operaciones y proyectos, contribuyendo al desarrollo socioeconómico regional. 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, conservar permanentemente en su soporte original.

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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1300.080.21	Planes de gestión de seguridad física Plan Acta Listados de asistencia Memorias Estrategia de seguridad física	X	X	2	8		X		X				Documento que registra las actividades adelantadas por Cenit para planear, definir y coordinar la gestión de seguridad física para el inicio de actividades, permanencia y retiro de contratistas a operaciones y proyectos. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la gestión de riesgos y la generación condiciones favorables para el desarrollo de operaciones y proyectos, contribuyendo al desarrollo socioeconómico regional. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
Gestión de crisis y continuidad del negocio	1400.010.10	ACTAS Actas de comité de crisis Acta Comunicaciones Registro de actividades Reporte de seguimiento Informe estado incidente o emergencia Informe valoración de impacto Informes de seguimiento		X	2	3		X		X				Documentos que evidencian la s estrategias y actividades a desarrollar en una posible evento de crisis materializada, el manejo de las situaciones de crisis, Adquiere valor para la investigación ya que dan muestra de las accionesa tomar frente a una crisis potencial o materializada. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.010.11	Actas de comité preventivo de crisis Acta Comunicaciones Registro de actividades Reporte de seguimiento Informe estado incidente o emergencia Informe valoración de impacto Informes de seguimiento		X	2	3		X		X				Documentos que evidencian la definición del conjunto de acciones preventivas o de preparación para actuar frente a situación con potencial de crisis o crisis materializada, el manejo de las situaciones de crisis, verificar el cumplimiento de acciones establecidas. Adquiere valor para la investigación ya que dan muestra de las accionesa tomar frente a una crisis potencial o materializada. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.230.1	ESCENARIOS Escenarios de crisis Escenario Listados de incidentes/emergencias Listado de escenarios de crisis Reporte de seguimiento eventos Reportes de variables		X	2	3		X				X		Documentos que dan muestra de la identificación de incidentes y/o emergencias que pueden generar una situación de crisis y establecer las condiciones generales por las cuales se pueden presentar en CENIT. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.230.2	Escenarios estratégicos de pérdida de continuidad Escenario Correo/memorando de formalización responsables		X	2	3		X				X		Documentos que describen los escenarios estratégicos de pérdida de continuidad para los cuales se diseñarán estrategias de continuidad de negocio. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.070.15	INFORMES Informes de análisis de escenario de crisis		X	2	8		X				X		Documentos que evidencian el análisis realizado sobre las posibles situaciones de materialización o situaciones materializadas de crisis. En el

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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
		Informe Registro de alertas emitidas Comunicados Lista de chequeo												formato de top de alarmas incidentes o situaciones potencial crisis o crisis se lleva a cabo el registro de las alertas emitidas. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.070.16	Informes de análisis de impacto al negocio estratégico Informe		X	2	8		X			X			Documentos que recopilan el análisis de los impactos derivados de: la interrupción en la entrega de los productos/servicios y actividades que desarrolla una instalación/proceso crítico con el fin de priorizar las necesidades de recuperación y establecer el tiempo y los recursos que se requieren. 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 realiza una selección por muestreo cualitativo sobre los iinformes más representativos del proceso, ya que sirven como referente para la investigación y como prueba del desarrollo de las actividades adelantadas. Una vez seleccionada la muestra se conserva permanentemente en su soporte original. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	1400.070.20	Informes de capacitación y entrenamiento Informe Listados de asistencia Evaluaciones realizadas		X	2	3		X				X		Documentos que evidencian la realización de las sesiones de capacitación y entrenamiento aprobadas en el plan de capacitación. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.070.24	Informes de divulgación plan de continuidad del negocio Informe Programación de sesiones de divulgación Material de divulgación Evidencia de las sesiones de divulgación		X	2	8		X				X		Documentos en los que se da a conocer el alcance de los conceptos contenidos en el plan de continuidad de Cenit (BCP). 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 procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.

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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1400.070.25	Informes de divulgación plan de gestión de crisis Informe Programación de sesiones de divulgación Material de divulgación Evidencia de las sesiones de divulgación realizadas		X	2	3		X				X		Documento que dan muestra de la ejecución de las actividades que dan a conocer el alcance de los conceptos contenidos en el plan de crisis tales como roles, responsabilidad y actividades que deberán realizarse por los involucrados ante situaciones posibles de materialización o materializadas como crisis. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.070.27	Informes de gestión de ejercicios y pruebas de gestión de continuidad del negocio Informes de prueba Formatos de evaluación Registros de asistencia		X	2	3		X				X		Documento que evidencian la gestión adelantada de acuerdo con lo estipulado en el programa de ejercicios y pruebas de gestión de continuidad del negocio de 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 procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.070.28	Informes de gestión de ejercicios y pruebas de gestión de crisis Informes de prueba Formatos de evaluación Registros de asistencia		X	2	3		X				X		Documento que evidencian la gestión adelantada de acuerdo con lo estipulado en el programa de ejercicios y pruebas de gestión de crisis de la compañía . Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.070.32	Informes de resultados Informe Listados de asistencia Material		X	2	3		X				X		Documentos que evidencian la preparación y realización de talleres que permitan convocar a los participantes de la respuesta a incidentes o emergencias que hayan requerido la preparación o activación de las estrategias de continuidad para conocer aquellos aspectos en los cuales se hicieron bien las cosas y aquellos que requieren mejorarse a fin de actualizar los lineamientos, las estrategias, los planes y procedimientos que se hayan ejecutado. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.070.40	Informes de valoración de impactos Informe Registro de valoración de impactos Acta Comunicaciones		X	2	8		X				X		Documentos que muestran la valoración realizada sobre los impactos reales o potenciales de la situación con potencial de crisis o crisis materializada. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.

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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1400.350.1	MANUALES Manuales de gestión de continuidad del negocio Manual		X	2	8		X		X				Documento que contiene información relativa al contexto interno y externo de cenit, los objetivos de continuidad de negocio que se persiguen y los lineamientos generales para prepararse, prevenir, responder y recuperarse ante situaciones de interrupción de la operación y/o del negocio de Cenit, así como los puntos y elementos básicos de articulación con otros mecanismos de preparación, prevención y respuesta que tenga CENIT y/o el GEE. Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar la gestión adelantada para dar continuidad del negocio frente a los posibles situaciones de interrupción presentadas en 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 de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.080.8	PLANES Plan de acción para respuesta a eventos con potencial de crisis o crisis Plan		X	2	3		X		X				Documento que define las actividades adelantadas por Cenit para la atención y respuesta a posibles emergencias presentadas . Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la gestión de crisis y como dar continuidad a la operación del negocio. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.080.10	Planes de capacitación y entrenamiento en continuidad de negocio Plan Programa de capacitación Material de capacitación		X	2	3		X		X				Documento que define las necesidades de capacitación y entrenamiento que deben tener los roles involucrados en la gestión de continuidad. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la gestión planeada sobre las acciones de capacitación y entrenamiento del proceso. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.080.11	Planes de capacitación y entrenamiento en gestión de crisis Plan Programa de capacitación		X	2	3		X		X				Documento que define las necesidades de capacitación y entrenamiento que deben tener los roles involucrados en la gestión de crisis. A fin de mejorar el conocimiento y la conciencia organizacional de las actividades para llevar a cabo cada una de las fases de la gestión de crisis. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la gestión planeada sobre las acciones de capacitación y entrenamiento del proceso. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.

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



ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1400.080.14	Planes de continuidad del negocio empresarial (BCP) Plan		X	2	8		X		X				Documento que determina quienes y cómo responderá CENIT ante la materialización de los escenarios de pérdida de continuidad relacionando los procedimientos específicos y planes de respuesta operativa para cada situación de interrupción. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar los procesos orientados a dar continuidad a la operación del negocio. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.080.15	Planes de continuidad operativa - PCO Plan		X	2	3		X		X				Documento que determina quienes y cómo responderá la instalación o proceso crítico ante la materialización de escenarios de pérdida de continuidad y la interacción que se deberá considerar con otros equipos de respuesta operativa cuando se presente un incidente/emergencia que genere la interrupción de la operación. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la planeación respecto a la respuesta operativa crisis y como dar continuidad a la operación del negocio. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.080.19	Planes de gestión de crisis Plan		X	2	3		X		X				Documento que ofrece el marco de quienes y en qué forma responderán en CENIT ante situaciones materializadas y consideradas crisis por parte de la organización, relacionando las acciones para dar respuesta para cada situación. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la gestión de crisis en la organización. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.080.41	Planes post crisis Plan		X	2	3		X		X				Documento que compila las acciones de recuperación para conducir a la organización a un estado que garantice o permita, recuperar la reputación, el logro de los objetivos estratégicos y la viabilidad de la organización. Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar las acciones adelantadas por Cenit sobre la recuperación de las crisis. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.

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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1400.100.3	PROGRAMAS Programas de ejercicios y pruebas de continuidad de negocio Programa Plan de prueba Guía de ejercicios		X	2	3		X		X				Documentos que definen las características, el alcance y la frecuencia de los ejercicios y pruebas que debieran realizarse a fin de mejorar las capacidades y habilidades de los equipos que participan en la respuesta y la recuperación de los procesos y actividades interrumpidas Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar la gestión adelantada sobre los ejercicios y pruebas que deben realizarse para mejorar y madurar la capacidad de gestión de continuidad del negocioen Cenit. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.100.4	Programas de ejercicios y pruebas de gestión de crisis Programa Plan de prueba Guión de ejercicios		X	2	3		X		X				Documento que define las características, el alcance y la frecuencia de los ejercicios y pruebas que debieran realizarse a fin de mejorar las capacidades y habilidades de los equipos que participan en la respuesta a situaciones de crisis Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar la gestión adelantada sobre los ejercicios y pruebas que deben realizarse para mejorar y madurar la capacidad de gestión de crisis en Cenit. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.

Convenciones						Revisó		Aprobó																																									
<table><tr><th colspan="2">Soporte</th><th colspan="2">Tiempo de retención</th><th colspan="2">Seguridad de Información</th><th colspan="2">Disposición Final</th></tr><tr><td>F</td><td>Físico</td><td>AG</td><td>Archivo gestión</td><td>P</td><td>Pública</td><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>E</td><td>Electrónico</td><td>AC</td><td>Archivo central</td><td>C</td><td>Clasificada</td><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>R</td><td>Reservada</td><td>E</td><td>Eliminar</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>MT</td><td>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:</div> <div></div> <div>464EAEFAD4FE40F...</div> <div>Andrea Carolina Martinez Rojas</div> <div>Especialista de Servicios Administrativos</div>		<div>DocuSigned by:</div> <div></div> <div>60704B7CAD48436...</div> <div>Rafael Espinosa Rojo</div> <div>Vicepresidente HSE y Sostenibilidad (E)</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: 3

Fecha de aprobación: 27/10/2023

Esta TRD fue elaborada con base en los Maites de cada proceso, por tanto su actualización estará alineada con los mismos .

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.