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


ÁREA	Vicepresidencia Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

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 la Estrategia Digital	2100.160.2	ARQUITECTURAS Arquitecturas empresariales Vistas de arquitecturas Marco de trabajo Poster arquitectura de referencia		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian el desarrollo e implementación del marco de arquitectura de datos, aplicaciones y tecnología en la empresa, de acuerdo a marcos de referencia tales como TOGAF, DoDAF y APQC. Su contenido informativo permite documentar el marco de arquitectura empresarial implementado, por lo cual se asegura el conocimiento de las funciones y actividades del proceso posibilitando la reconstrucción de la historia institucional, razón por la cual adquiere valor secundario. 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 el soporte original.
	2100.080.38	PLANES Planes integrados digitales Plan		X	2	8		X		X				Documento que evidencia el desarrollo de la estrategia digital implementada en Cenit, permite documentar el modelo digital y evidenciar las metas fijadas y su cumplimiento. Adquiere valor secundario para la investigación. 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 el soporte original.
	2100.410.2	PORTAFOLIOS Portafolios digitales Registro de iniciativas Banco de iniciativas Portafolio de proyectos		X	3	7		X		X				Documentos que se relacionan y que permite la gestión del portafolio digital con el fin de asegurar la satisfacción de las necesidades del negocio. Adquiere valor secundario para la investigación ya que permite reconstruir la evolución del portafolio digital, así como las necesidades organizacionales que se atienden a través de este. Custodiar en el archivo de gestión 3 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en el soporte original.
Construcción e Implementación de las Soluciones Digitales	2200.140.2	PROYECTOS Proyectos de tecnología Caracterización Formato iniciativa gate técnico Caso de negocio Memorando de inversión Formato para solicitud de elemento Acta de constitución del Proyecto Declaración de alcance Identificación de grupos de interés WBS técnico Inicial Cronograma nivel I Costos capex clase 5 Costos opex clase 5 Presupuesto fase	X	X	3	7		X		X			X	Documentos que evidencian la implementación de soluciones para satisfacer las necesidades de tecnología, respaldando los objetivos estratégicos y operativos del segmento, así como la gestión de la implementación de los programas y proyectos del portafolio digital. Adquiere valor histórico ya que permite documentar la metodología aplicada para la ejecución, control y gestión del desarrollo de soluciones de tecnología que apalancan el crecimiento y el cumplimiento de los objetivos tácticos y estratégicos de Cenit, posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. Custodiar en el archivo de gestión 3 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 7 años. Cumplido 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 Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

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	
		Plan de riesgos Evaluación financiera / justificación de riesgos Caso de negocio Lecciones aprendidas Registro de control de cambios Solicitud de cargue de recursos en SAP Formato traslado entre capitulos Acta sanción fase 1 Selección Formato iniciativa gate técnico Caso de negocio Memorando de inversión 2019 Formato para solicitud de elemento PEP Acta de constitución del proyecto Estrategia de relacionamiento grupos de interés Estrategia de comisionamiento Estrategia de abastecimiento Estrategia seguridad física Estrategia de entorno WBS técnico nivel 2 Cronograma nivel II Costos capex clase 4 Costos opex clase 4 Presupuesto fase Plan de riesgos Informe alternativa seleccionada Declaración de alcance Estrategia de construcción Evaluación financiera / justificación de riesgos Caso de negocio Memorando de inversión Lecciones aprendidas Registro de control de cambios Solicitud de cargue de recursos en SAP Plan actualizado de control proyectos ECP Plan de calidad preliminar para el proyecto ECP Plan de calidad preliminar para el proyecto Reporte de verificación HSE y ASP ECP Plan de comunicaciones Plan de gestión de riesgos actualizado Reporte de assurance review - selección ECP Métricas de desempeño Acta sanción fase 2 Definición Caso de negocio Memorando de inversión 2019 Formato para solicitud de elemento PEP Acta de constitución del proyecto Plan de grupos de interés Plan de entorno												

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


ÁREA	Vicepresidencia Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

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	
		Plan seguridad física Plan HSE Plan de comisionamiento WBS técnico nivel 3-4 Cronograma nivel III Costos capex clase 3-2 Costos opex clase 3-2 Presupuesto fase Declaración de alcance Declaración estrategia y plan de abastecimiento Formato certificación existencia e inexistencia materiales Plan de riesgos Evaluación financiera / justificación de riesgos Plan de ejecución del proyecto PEP Plan de calidad Plan de comunicación Plan ingeniería Lecciones aprendidas Registro de control de cambios (si aplica) Solicitud de cargue de recursos en SAP Formato traslado entre capítulos Acta sanción fase 3 Ejecución Plan de equipo de proyecto Especificaciones técnicas Alcance de la orden de servicio Caso de negocio Memorando de inversión 2019 Registro de control de cambios (si aplica) Costos clase 2-1 para manejo de cambio Solicitud presupuesto control de cambios Informe de evaluación financiera Plan de riesgos Plan específico de construcción Solicitud de RSPA Memorando de asignación de equipo Designación O&M para nombramiento de equipo Lista de chequeo Informe de la revisión de seguridad de pre-arranque Acciones impeditivas Acta de incorporación de activos Informe de cierre pendientes tipo A-B Informe de cierre pendientes tipo B Propuesta plan de mantenimiento Solicitud de capitalización de activos Lecciones aprendidas Cierre Informe costos del proyecto Informe de cierre del proyecto Presentación de lecciones aprendidas Evaluación expost Informe de balances Acta de entrega												

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


ÁREA	Vicepresidencia Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

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	
Entrega y Gestión de Servicios y Soporte Digital	2300.260	GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS Manual de administración de roles Solicitud de creación y/o modificación de cuentas usuarios	X	X	2	3						X		Documentos que evidencian las solicitudes por parte de los procesos y/o funcionarios, para crear, modificar y gestionar los roles de los usuarios de los sistemas de información. 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 y teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios que ameriten su conservación, se procede a la eliminación de la producción documental siguiendo el procedimiento establecido en Cenit para este fin.
	2300.070.29	INFORMES Informes de gestión de terceros Informe		X	2	0						X		Documentos que evidencian los informes presentados por los proveedores se servicios digitales de acuerdo con la ejecución acordada entre las partes. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite. Una vez cumplido este tiempo de retención, eliminar la producción documental teniendo en cuenta que estos informes se archivan en el expediente contractual de cada proveedor, reposando allí la versión original de cada informe. No adquiere valores secundarios.
	2300.080.26	PLANES Planes de recuperación de desastres Plan		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la administración y el aseguramiento de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información digital. 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. Adquiere valor histórico para la organización.
	2300.410.1	PORTAFOLIOS Portafolios de servicios de tecnología Acuerdos de nivel de servicio Portafolio de servicios digitales		X	2	8	X			X				Documentos que evidencian la gestión de los servicios de tecnología con los que cuenta el proceso para brindar respuesta a las necesidades 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. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original. Adquiere valor secundario para la investigación.
Gestión Seguridad de la Información	2400.430	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Informe de vulnerabilidades Inventario de vulnerabilidades Reporte de ciber incidentes		X	2	8			X	X				Documentos que evidencian las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001 con el fin de garantizar la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Conservar en el archivo de gestión durante 2 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 teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la investigación.

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



ÁREA	Vicepresidencia Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

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	
Monitoreo y Control Digital	2500.280	GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES Matriz de riesgos y controles Registros de control		X	2	8		X				X		Documentos que evidencian la ejecución del monitoreo al cumplimiento de los objetivos y las métricas trazadas para el proceso digital, así como identificar desviaciones en los controles y hacer seguimiento de las acciones de mejora, con el fin de brindar confianza en las operaciones el logro de los objetivos y una adecuada comprensión del riesgo residual. 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 teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación permanente, procede la eliminación de la producción documental siguiendo el procedimiento establecido en Cenit para este fin.
Gestión de información	2600-460	MAPAS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA - MAITÉ Solicitud creación/actualización Mapa de Activos de Información Técnica – MAITE		X	5	5		X		X				Serie documental que registra la identificación y caracterización de los activos de información derivados de las actividades propias de un proceso organizacional y/o contrato (especificaciones técnicas). Muestran la integración de todos los activos de información entre actividades, cargos, áreas y procesos, da cuenta y razón de la debida diligencia asociada con las actividades propias del proceso. A su vez se identifica las responsabilidades de los cargos frente a los activos de información y sus características. Adquiere valor secundario para la organización dado que permite documentar la estructura de los activos de información asociados a un proceso en determinado periodo de tiempo, posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de vigencia administrativa, custodiar en el archivo de gestión 5 años, luego transferir al archivo central donde se conserva por 5 años más. Transcurrido el tiempo total de retención, conservar permanentemente en el soporte original y disponer en el repositorio destinado por Cenit para tal fin, en donde se garantice la permanencia, el acceso y la consulta a la información. Los formatos asociados a desarrollo de actividades registrados como tipologías documentales, deberán ser los publicados en el repositorio oficial establecido por la entidad para tal fin.
	2600.110.7	REGISTROS Registros de oficializaciones Aceptación responsabilidad activo de datos Aceptación responsabilidad producto de datos Autorización de uso del producto de datos Autorización de uso activo de datos		X	2	0		X				X		Documentos que contienen la información que soporta la oficialización de los diferentes roles del modelo operativo del gobierno de datos. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de vigencia administrativa. Custodiar en el archivo de gestión dos (2) años, en esta etapa pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin. Los formatos asociados a desarrollo de actividades registrados como tipologías documentales, deberán ser los publicados en el repositorio oficial establecido por la entidad.

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

ÁREA	Vicepresidencia Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

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	
	2600.470.1	SOLICITUDES Solicitudes al Servicio Especializado de Información Técnica (SEIT) Lista de chequeo para validación de activos de información técnica generados por empresas aliadas contratistas y entregados al SEIT mediante Fuid Inventario único documental - FUID Notificación de la respuesta		X	5	5		X		X				Subserie documental que evidencia la gestión para la atención de las solicitudes realizadas por los diferentes tipos de usuarios y que son atendidas o resueltas por el Servicio Especializado de Información Técnica (SEIT). Adquiere valor secundario para la organización dado que evidencia el recibo y entrega de información técnica de la infraestructura de transporte en determinado periodo de tiempo. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de vigencia administrativa, custodiar en el archivo de gestión 5 años, luego transferir al archivo central donde se conserva por 5 años más. Transcurrido el tiempo total de retención, conservar permanentemente en el soporte original y disponer en el repositorio destinado por Cenit para tal fin, en donde se garantice la permanencia, el acceso y la consulta a la información. Los formatos asociados a desarrollo de actividades registrados como tipologías documentales, deberán ser los publicados en el repositorio oficial establecido por la entidad para tal fin.
	2600.470.2	Solicitudes de normalización, actualización o derogación de activos de conocimiento -AC Solicitud del control de cambios al HRAC Hoja de ruta de activos de conocimiento consolidada - HRAC		X	5	5		X		X				Subserie documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Adquiere valor secundario para la organización dado que evidencia la estandarización y normalización de todos los activos de conocimiento entre actividades, áreas y procesos asociados a la debida diligencia de las actividades propias del proceso, garantizando la actualización, disponibilidad y uso, en determinado periodo de tiempo. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de vigencia administrativa, custodiar en el archivo de gestión 5 años, luego transferir al archivo central donde se conserva por 5 años más. Transcurrido el tiempo total de retención, conservar permanentemente en el soporte original y disponer en el repositorio destinado por Cenit para tal fin, en donde se garantice la permanencia, el acceso y la consulta a la información. Los formatos asociados a desarrollo de actividades registrados como tipologías documentales, deberán ser los publicados en el repositorio oficial establecido por la entidad para tal fin.

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>AC</td><td>Archivo de gestión</td><td>P</td><td>Pública</td><td>CT</td><td>Conservación total</td></tr><tr><td>E</td><td>Electrónico</td><td>AG</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>Eliminación</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	AC	Archivo de gestión	P	Pública	CT	Conservación total	E	Electrónico	AG	Archivo central	C	Clasificada	S	Selección					R	Reservada	E	Eliminación							MT	Medio técnico	<div>DocuSigned by:  ASA4EAEED1EE49E</div> Andrea Carolina Martínez Arias Especialista de Servicios Administrativos		<div>Firmado por:  26B4BB003FA74FA...</div> Sergio Andres Moreno Acevedo Vicepresidente Digital	
Soporte		Tiempo de retención		Seguridad de información		Disposición final																																													
F	Físico	AC	Archivo de gestión	P	Pública	CT	Conservación total																																												
E	Electrónico	AG	Archivo central	C	Clasificada	S	Selección																																												
				R	Reservada	E	Eliminación																																												
						MT	Medio técnico																																												

Versión TRD: 3

Fecha de aprobación: 05/10/2024

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.