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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad	MACROPROCESO:	HSE y Seguridad de Procesos
------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------

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 Salud e Higiene Ocupacional	12100.070.39	INFORMES Informes de seguimiento de salud e higiene ocupacional Informe de ausentismo por causas médicas Comunicación de recomendaciones y/o restricciones laborales Investigación de enfermedad laboral Informes de auditorías internas y/o evaluaciones en el proceso Salud e higiene ocupacional Indicadores de salud e higiene ocupacional Seguimiento al plan de acción de gestión de contratistas Seguimiento a plan de acción de las desviaciones de salud e higiene ocupacional Resultados de salud e higiene ocupacional Seguimiento a los instructivos del MEDEVAC en las instalaciones	X	X	2	18		X				X		Documentos que evidencian las gestiones y el cumplimiento de la planificación realizada con el fin de prevenir la aparición de factores que afecten la salud e higiene ocupacional de los trabajadores Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. El tiempo de retención se establece en concordancia con lo estipulado en el Art. 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, que trata sobre la conservación de los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 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.
	12100.080.39	PLANES Planes integrales de riesgos de la salud e higiene ocupacional Registro de higiénicos GES Plan para la evaluación de riesgos higiene ocupacional Informes de resultados de mediciones higiene ocupacional Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos de higiene ocupacional Conceptos de aptitud de evaluaciones medicas ocupacionales Profesiograma Informe de condiciones de salud de EMO y de batería psicosocial Informe de auditorías de la IPS	X	X	2	18		X				X		Documentos que evidencian el diseño de estrategias para prevenir la aparición de enfermedades laborales, gestionando los factores de riesgo inherentes al trabajo y promover la salud a través de diferentes actividades que permitan asegurar el bienestar físico, mental y emocional de los trabajadores. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. El tiempo de retención se establece en concordancia con lo estipulado en el Art. 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, que trata sobre la conservación de los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 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.
	12100.100.8	PROGRAMAS Programas de riesgos e higiene ocupacional Programa de vigilancia Epidemiológica Informe de ejecución de riesgos por salud pública Programa de salud e higiene ocupacional Programa de capacitación y entrenamiento en riesgos SHO Recomendaciones medicas Programa de estilos de vida saludable Programa de capacitación y entrenamiento en riesgos Lineamientos del MEDEVAC	X	X	2	18		X				X		Documentos que evidencian la planificación definida para prevenir la aparición de factores de salud e higiene ocupacional, que afecten y/o materialicen los riesgo inherentes al trabajo. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. El tiempo de retención se establece en concordancia con lo estipulado en el Art. 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, que trata sobre la conservación de los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 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.
Gestión de la Seguridad en el trabajo	12200.070.18	INFORMES Informes de auditoria de seguridad industrial Informe	X	X	2	18		X				X		Documentos que evidencian los resultados de las auditorías realizadas en cuanto a la seguridad industrial de Cenit. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. El tiempo de retención se establece en concordancia con lo estipulado en el Art. 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, que trata sobre la conservación de los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 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	MACROPROCESO:	HSE y Seguridad de Procesos
------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------

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	
	12200.080.27	PLANES Planes de seguridad en el trabajo Análisis de tendencias de incidentes, hallazgos y comportamientos HSE Plan de acción Informes de desempeño HSE Reportes de incidentes, hallazgos, conversaciones y reflexiones Lista de verificación de manual de trabajo	X	X	2	18		X				X		Documentos que evidencian el diseño de estrategias para garantizar la integridad de todos los trabajadores, estableciendo directrices para la gestión integral de riesgos de seguridad en el trabajo. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. El tiempo de retención se establece en concordancia con lo estipulado en el Art. 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, que trata sobre la conservación de los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 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.
	12200.110.3	REGISTROS Registros de asistencia a capacitaciones Memorias socializaciones de seguridad industrial Listado de asistencia	X	X	2	18						X		Documentos que evidencian las socializaciones realizadas con respecto a la seguridad industrial de las estaciones y puntos de trabajo de Cenit. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. El tiempo de retención se establece en concordancia con lo estipulado en el Art. 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, que trata sobre la conservación de los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 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.
	12200.110.4	Registros de inventarios de seguridad industrial Inventario de espacios confinados Inventario de trabajos en alturas Inventario de levantamiento mecánico de carga Matriz de identificación de peligros y riesgos MIPER Matriz de requisitos legales	X	X	2	18		X				X		Documentos que evidencian el diseño de estrategias para garantizar las condiciones de seguridad industrial adecuadas que permitan el normal desempeño de los trabajadores en las instalaciones de Cenit. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. El tiempo de retención se establece en concordancia con lo estipulado en el Art. 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, que trata sobre la conservación de los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 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.
Gestión de aspectos ambientales	12300.240.1	ESTRATEGIAS Estrategias de viabilidad ambiental Solicitud de estrategia de viabilidad ambiental Plan de visitas de campo Informe técnico visitas de campo Registros de asistencia Estrategia de viabilidad ambiental		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la gestión realizada por Cenit para la definición y formalización de la estrategia de viabilidad ambiental y arqueológica que se requiere implementar para desarrollar cada una de las actividades de operación, mantenimiento y desarrollo de proyectos. En ella se establece el trámite de nuevos permisos ambientales, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales, dando cumplimiento al título VIII de ley 99 de 1993. Adquiere valor para la investigación ya que sirven como fuente de información sobre el impacto ambiental generado en la ejecución de actividades desarrolladas por Cenit. Conservar por 2 años en el archivo de gestión una vez finalizada la estrategia y/o periodo de concesión del permiso licencia y/o autorización a la que haya dado lugar, luego transferir al archivo central donde se conserva durante 8 años. Cumplido 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 HSE y Sostenibilidad	MACROPROCESO:	HSE y Seguridad de Procesos
------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------

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	
	12300.250.1	ESTUDIOS Estudios ambientales Informe de avance periódico Avance parcial del estudio ambiental Estudios ambientales		X	2	8		X		X				Documento técnico que le da alcance a los requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental en los términos de referencia relacionados al estudio ambiental que justifica y soporta el trámite de los permisos correspondientes. Adquiere valor para la investigación ya que estos documentos se convierten en fuente de información sobre el cumplimiento de Cenit a los requerimientos normativos exigidos por la autoridad ambiental en temas de viabilidad. Conservar por 2 años en el archivo de gestión una vez finalizada la operación del proyecto a intervenir, luego transferir al archivo central donde se conserva durante 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original.
	12300.070.17	INFORMES Informes de auditoria Informe		X	2	8		X				X		Documentos que evidencian la verificación del cumplimiento en desarrollo de las actividades encaminadas en la gestión ambiental llevada a cabo por Cenit. Custodiar en el archivo de gestión durante 2 años contados a partir del cierre de las novedades identificadas, luego transferir al Archivo Central donde se conservará por 8 años más. Una vez finalizado este tiempo de retención, se elimina la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos. Se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	12300.070.21	Informes de Contingencia Informe inicial Informe parcial Informe final Reporte recuperación ambiental		X	2	8		X		X				Informes que contemplan toda la información relevante sobre el inicio, avance y cierre de actividades de contención, control, mitigación y limpieza realizada por parte de CENIT en un evento de pérdida de contención y/o incendio forestal. Adquiere valor para la investigación ya que estos documentos se convierten en evidencia sobre las actividades encaminadas al cierre de algún evento que haya afectado al medio ambiente por parte de Cenit. Conservar por 2 años en el archivo de gestión una vez finalizado su trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva durante 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original.
	12300.070.23	Informes de cumplimiento ambiental Acto administrativo Notificación acto administrativo Informes de seguimiento Informes ambientales Fichas ICA Informes ante el ICANH Informes técnicos del evento		X	5	15		X			X			Documentos que evidencian el seguimiento al cumplimiento en desarrollo de las actividades encaminadas en la gestión ambiental llevada a cabo por Cenit. Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra cualitativa de los informes más representativos para el proceso. La muestra seleccionada adquiere valor para la investigación, ya que estos documentos se convierten en fuente de información en cuanto al compromiso ambiental adelantado por Cenit y a los objetivos a fin de contrarrestar los impactos ambientales que se puedan generar en la operación del negocio conservar permanentemente. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.


DS
SR

DS
JARR

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

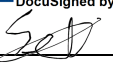

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad	MACROPROCESO:	HSE y Seguridad de Procesos
------	--------------------------------------	---------------	-----------------------------

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	
	12300.070.30	Informes de indicadores Informe		X	2	5		X				X		Documentos que evidencian el resultado de la medición realizada sobre cumplimiento en la gestión de los actos administrativos proferidos por las autoridades ambientales referentes a un proyecto o área operativa, así como el cumplimiento de los requisitos legales en materia ambiental para operar, con los cuales se busca mitigar el riesgo de un eventual proceso sancionatorio. Custodiar en el archivo de gestión durante 2 años contados a partir del cierre de las novedades identificadas, luego transferir al Archivo Central donde se conservará por 5 años más. Una vez finalizado este tiempo de retención, se elimina la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos. Se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	12300.070.36	Informes de seguimiento a contratos ambientales Informe de seguimiento Informe arqueológico Informe de gestión Actas de reunión		X	5	8		X		X				Documentos que consolidan el seguimiento a la gestión adelantada por Cenit sobre el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, permisos ambientales, el patrimonio arqueológico encontrado o no en áreas de intervención, el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y los actos administrativos de las autoridades ambientales. Adquiere valor para la investigación ya que estos documentos se convierten en soporte sobre el seguimiento adelantado a las actividades que desarrolla Cenit en cuanto a aspectos ambientales. Conservar por 5 años en el archivo de gestión una vez finalizado su trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva durante 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original.
	12300.340.1	LICENCIAS Licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales Estudio ambiental Solicitud Estrategia de viabilidad ambiental Soporte de pago evaluación autoridad ambiental Acto administrativo Notificación acto administrativo	X	X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la gestión realizada por Cenit para la obtención y/o actualización de permisos y/o licencias ambientales que se requieren implementar para desarrollar cada una de las actividades de operación, mantenimiento y desarrollo de proyectos. En ella se establece el respectivo trámite de acuerdo con los lineamientos establecidos en el decreto 1076 de 2015, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales, dando cumplimiento al título VIII de ley 99 de 1993. Adquiere valor para la investigación ya que sirven como fuente de información sobre el impacto ambiental generado en la ejecución de actividades desarrolladas por Cenit. Conservar por 2 años en el archivo de gestión una vez finalizado su periodo de concesión, luego transferir al archivo central donde se conserva durante 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original.
Gestión de Seguridad de procesos basada en riesgos	12400.330	INVESTIGACIONES DE INCIDENTES INDUSTRIALES Acciones recomendadas Informe de incidentes Investigación de incidentes de seguridad de procesos Lecciones aprendidas	X		2	8		X			X			Documentos que evidencian las actuaciones de la compañía frente a investigaciones de eventos e incidentes presentados en los procesos industriales desarrollados por Cenit. 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 una muestra cualitativa de las investigaciones de incidentes que hayan generado un mayor impacto en Cenit. La muestra seleccionada adquiere valor para la investigación, por lo cual se conservará permanentemente. 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 HSE y Sostenibilidad					MACROPROCESO:			HSE y Seguridad de Procesos						
------	--	--------------------------------------	--	--	--	--	---------------	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

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	
	12400.080.43	PLANES Planes de gestión de riesgos de desastre Plan		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la planificación de la administración, el aseguramiento y las métricas establecidas para la gestión de riesgos en Cenit. Adquiere valor para la investigación ya que permiten documentar las gestiones adelantadas por Cenit en cuanto a su actuación frente a la materialización de desastres ocurrido, por lo cual posibilita acceso a la información, al conocimiento y a las funciones 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.

Conveniones								Revisó				Aprobó																																											
<table><tr><td colspan="2">Soporte</td><td colspan="2">Tiempo de retención</td><td colspan="2">Seguridad de Información</td><td colspan="2">Disposición Final</td></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>DEF3E5137C8B45B5Sebastian Rojas Corrales</div> <div>Especialista de Servicios Administrativos</div>				<div>DocuSigned by:</div> <div></div> <div>CC29BF7FC5B94C...Jorge Alberto Rodríguez Roa</div> <div>Vicepresidente HSE y Sostenibilidad</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: 2

Fecha de aprobación: 21/10/2021

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