	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN PÚBLICA
cenit TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS	AB-FR-137	Versión: 1.0

ÁREA	Vicepresidencia de Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos

PROCESO	CODIGO	SUBSERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
Planeación de Bienes y Servicios	56 56.11	**INFORMES** **Informe de seguimiento** Informe		X	2			X		X				La información se conserva permanentemente en el repositorio oficial de Cenit, donde se garantiza su conservación, el acceso y la consulta.
	64 64.27	**PLANES** **Plan táctico y estratégico de abastecimiento** Plan		X	2		X			X				La información se conserva permanentemente en el repositorio oficial de Cenit, donde se garantiza su conservación, el acceso y la consulta. Este documento se publica anualmente para acceso abierto en la pagina web de Cenit.
	76	**SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO** Solicitudes SOLPED		X	2			X		X				La información se conserva permanentemente en el repositorio oficial de Cenit, donde se garantiza su conservación, el acceso y la consulta.
Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	59	**MECANISMOS DE ELECCIÓN** Planeación del mecanismo de elección Estructuración del mecanismo de elección Ejecutar el mecanismo de elección Contrato	X	X	1	19		X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos, seleccionando con el Proceso responsable los expedientes de los procesos contractuales que han tenido mayor impacto e importancia para Cenit. Sobre la muestra seleccionada se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación y los expedientes no seleccionados se eliminan de manera segura siguiendo los lineamientos establecidos por Cenit para este fin. Los tipos documentales que conforman los expedientes, se clasifican y conforman cada uno de los 4 ítems relacionados en esta TRD y su completitud para cada caso, se controla mediante la lista de chequeo.
Administración de Bienes y Servicios	26 26.3	**CONTRATOS** **Contratos de servicios** Pólizas Inicio Equipo mínimo Modificaciones contractuales Actas Evaluación de desempeño Gestiones Transversales Informes Administrativos Desviaciones PQR Facturación Gastos reembolsables Estimados Retención en garantía Reconocimientos económicos Subcontratación Liquidación FUID	X	X	1	19		X			X		X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, Art. 55, la prescripción de la acciones prescribe a los 20 años. Por tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos, seleccionando con el Proceso responsable los expedientes de los procesos contractuales que han tenido mayor impacto e importancia para Cenit. Sobre la muestra seleccionada se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación y los expedientes no seleccionados se eliminan de manera segura siguiendo los lineamientos establecidos por Cenit para este fin. Los tipos documentales que conforman los expedientes contractuales, se clasifican y conforman cada uno de los 16 ítems relacionados en esta TRD y su completitud para cada expediente se controla mediante la lista de chequeo.
Gestión Logística de Bienes	34	**GESTIÓN DE ALMACENES** Pre alertas de bienes Informe del inventario anual Acta de inventario cíclico Acta de preservación Pedido de traslado y reservas liberadas Visita de monitoreo a bodega Pre costeo	X	X	2	5		X		X				La información se conserva permanentemente en el repositorio oficial de Cenit, donde se garantiza su conservación, el acceso y la consulta. Se conserva dado que es evidencia de las gestiones y de las acciones emprendidas por Cenit en el asunto.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN PÚBLICA
cenit TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS	AB-FR-137	Versión: 1.0

ÁREA	Vicepresidencia de Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos

PROCESO	CODIGO	SUBSERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
	51	**GESTIÓN LOGÍSTICA**												
	51.1	**Gestión de logística de distribución** Solicitud de movilización de materiales entre bodegas Solicitud de pedido de traslado Pre costeo	X	X	2	5		X				X		Cumplido el tiempo de retención, eliminar el soporte papel dado que prescriben los valores primarios y no desarrolla valores secundarios. El ERP de Cenit, es el sistema de información que soporta las transacciones y la gestión del proceso y la información allí contenida se conserva como fuente de consulta.
	51.2	**Gestión de logística inversa** Acta disposición final de materiales Autorización de retiro Formato autorización de disposición de bienes Informe técnico	X	X	2	5		X				X		
Relacionamiento con Oferentes, Proveedores y Contratistas	73	**SEGUIMIENTOS**												
	73.3	**Seguimiento al desarrollo de oferentes, proveedores y contratistas** Informe de resultados del auto diagnóstico interno Informe de resultados de desempeño Resultados de precalificaciones		X	1	19		X				X		La información corresponde al desarrollo de los procesos contractuales de la compañía, por lo que se alinea a la disposición de los mecanismos de elección y de contratos. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de manera segura siguiendo los lineamientos establecidos por Cenit para este fin.
Gestión de Servicios Administrativos	10	**ACTAS**												
	10.4	**Actas comité de archivo** Acta Informe Anexos		X	2	3		X		X				Se define que esta serie es de conservación permanente ya que las actas, así como los documentos que a éstas se incorporan y que hayan servido de sustento para las decisiones adoptadas por parte de este Comité Asesor en materia Archivística.
	24	**COMUNICACIONES OFICIALES**												
	24.1	**Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas** Comunicación enviada Planilla de control	X	X	1	5		X				X		Conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión como fuente de consulta e instrumento que evidencia el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Transferir por cinco (5) años al Archivo Central y cumplido este tiempo, eliminar el soporte papel dado que prescriben los valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Las imágenes digitales de las Comunicaciones Oficiales, Las Planillas de Control y Planillas de Entrega, se conservan en el sistema de información definido para este fin, como fuente de consulta y evidencia del cumplimiento de los trámites realizados por el CAD.
	24.2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales internas** Memorandos internos Planilla de control	X	X	1	5		X				X		
	24.3	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** Comunicaciones recibidas Planilla de entrega	X	X	1	5		X				X		

Convenciones

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

Revisó	Aprobó
Miguel Federico Ariza Especialista de Servicios Administrativos	**José Federico Escobar González** Vicepresidente Abastecimiento

Versión TRD 1 Fecha de aprobación: 23/11/2020