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

ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico

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
Gobierno Corporativo	10 10.1 10.2 10.3 10.5 10.8	**ACTAS** **Actas asamblea de accionistas** **Actas asamblea de junta directiva** **Actas comité de alta dirección** **Actas comité de auditoria de la junta directiva** **Actas comité de segmento**	X		2	8			X	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 la Alta Dirección. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central donde se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación.
	52	**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	Se define que esta serie es de conservación permanente, comprende los documentos que rigen y evidencian el desarrollo del modelo de Gobierno Corporativo de Cenit. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, conservar permanentemente garantizando su acceso y consulta.
	56 56.14	**INFORMES** **Informe de sostenibilidad** Informe Anexos		X	2	3	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.
	56.17	**Informe seguimiento requerimientos legales** Plan de acción medición satisfacción anual Resultado medición de satisfacción anual		X	1	3		X				X		Cumplidos tres (3) años desde el cierre de la gestión, se elimina la información dado que no desarrolla, ni prevalecen los valores administrativos, legales y/o técnicos. Se borra de manera segura siguiendo los lineamientos establecidos por Cenit para este fin.
Asesoría Jurídica	17	**ASESORIAS LEGALES** Aclaración o complementación del requerimiento Conceptos jurídicos Requerimientos Respuestas legales	X	X	3	10	X					X		Cumplidos tres (3) años en el archivo de gestión transferir al archivo central y conservar allí por diez (10) años. Una vez cumplido el tiempo de conservación en archivo central eliminar los soportes físicos siguiendo los lineamientos establecidos por Cenit para este fin. Según el Art. 60 del Código los documentos deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento.
Gestión de procesos judiciales y extrajudiciales	30	**DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS** Petición Respuesta al derecho de petición Anexos		X	1	3	X					X	X	Conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva durante tres (3) años, posteriormente se eliminan el soporte papel. La gestión de la información se realiza en el sistema de información SALESFORCE, donde se conservan reportes y la trazabilidad de las peticiones, quejas o reclamos gestionados por CENIT.
	10 10.5	**ACTAS** **Acta comité de defensa judicial y conciliación** Acta Certificaciones Informes al comité de conciliación	X	X	2	8			X	X			X	Se define que esta serie es de conservación permanente ya que las actas, así como los documentos que a éstas se incorporan, son sustento de las decisiones adoptadas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central donde se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación.
	60	**MONITOREOS A PROCESOS JUDICIALES** Monitoreo a procesos judiciales Evidencia de monitoreos		X	2	3		X				X		Cumplidos tres (3) años desde el cierre de la gestión, se elimina la información dado que no desarrolla, ni prevalecen los valores administrativos, legales y/o técnicos. La información se debe borrar de manera segura siguiendo los lineamientos establecidos por Cenit para este fin.

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

ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico

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
	72	**REPRESENTACIONES JUDICIALES**												
	72.1	**Prevención del daño antijuridico** Evidencias del plan de trabajo Plan de trabajo		X	2	3		X				X		Cumplidos tres (3) años desde el cierre de la gestión, se elimina la información dado que no desarrolla, ni prevalecen los valores administrativos, legales y/o técnicos. La información se debe borrar de manera segura siguiendo los lineamientos establecidos por Cenit para este fin.
	72.2	**Procesos judiciales y extrajudiciales** 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 Evidencia del cumplimiento de la sentencia Recurso extraordinario Decisión del recurso extraordinario Informe de cierre del proceso	X	X	2	8		X			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos escogiendo con el Proceso Responsable los expedientes de aquellos procesos judiciales que han tenido mayor impacto para Cenit. La muestra seleccionada se conserva el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación y los expedientes no seleccionados, se eliminan siguiendo los lineamientos establecidos por Cenit para este fin.
	72.3	**Provisiones judiciales** Reporte de provisiones contables		X	2	3		X				X		Cumplidos tres (3) años desde el cierre de la gestión, se elimina la información dado que no desarrolla, ni prevalecen los valores administrativos, legales y/o técnicos. La información se debe borrar de manera segura siguiendo los lineamientos establecidos por Cenit para este fin.

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	**Camilo Ernesto Vela Villota** Vicepresidente Legal y Secretaría General

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