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

ÁREA	Vicepresidencia Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios	MACROPROCESO:	Finanzas

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
Gestión Contable	11	**ACTIVOS FIJOS** Capitalización de activos fijos Estimación de activos Formato de alta de derechos de activos fijos Formato de baja de activos fijo Formato traslado / reclasificación de activos fijos Informe de valoración de activos Lista de chequeo Memorandos	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
	22	**COMPROBANTES CONTABLES** Comprobantes contables	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años, toda vez que es el reflejo de la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
	25	**CONCILIACIONES** Conciliación por cuentas Conciliaciones mensuales	X	X	1	9		X				X		
	36	**GESTIÓN DE COSTOS DE ABANDONO** Costo de abandono de propiedades Formato baja de activos Formato de capitalización de activo Solicitud de reclasificación	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
	38	**GESTIÓN DE CUENTAS Y CUENTAS POR PAGAR** Comprobante de pago Facturas Formato de pago Legalización Soportes	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
	39	**GESTIÓN DE DATOS MAESTROS** Solicitud de creación o modificación de acreedores Solicitud de creación o modificación de cuentas Solicitud de creación o modificación de deudores Solicitud de creación o modificación de tarifas	X	X	2			X				X		Comprenden las solicitudes para crear, modificar en el sistema los datos de clientes, acreedores, cuentas, tarifas, entre otros, en los cuales no prevalecen sus valores administrativos y/o técnicos. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, eliminar los soportes físicos siguiendo los lineamientos establecidos por Cenit para este fin.
	56 56.15	**INFORMES** **Informe mensual de resultados** Análisis de desviaciones del plan de ingresos del mes y acumulado del año Informe Volumétrico Reporte de ventas	X	X	2	8		X		X	X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, conservar el ultimo informe de resultados de la vigencia fiscal, dado que este refleja el histórico acumulado de cada mes. Eliminar los soportes físicos 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 Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios	MACROPROCESO:	Finanzas

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
Gestión Tributaria	29	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** Declaraciones tributarias	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
	46	**GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS A ENTES DE CONTROL** Requerimientos contraloría Requerimientos municipales Requerimientos nacionales	X	X	2	8		X		X				Cumplido el tiempo de retención conservar permanentemente los soportes dado dan cuenta de la gestión financiera de Cenit y se convierten en documentos fuente para Entidades externas y Entes de control.
	35	**GESTIÓN DE CIERRE TRIBUTARIO** Impuesto diferido Memorandos de cierre Provisión de renta	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
Operaciones de Tesorería	10 10.6	**ACTAS** **Actas comité de crédito y cartera** Actas comité de crédito y cartera Soportes	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. 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.
	28	**CUENTAS POR COBRAR** Análisis de variaciones Conciliaciones de cartera comercial y no comercial Estimaciones cierre Informe diario de ingresos Informe diario de saldos agencias marítimas Informe diario gestión de cartera Lista de chequeo de cierre	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
	33	**GESTIÓN CAMBIARIA Y MONETIZACIÓN** Reportes de información exógena Reportes ingresos y egresos	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
	42	**GESTIÓN DE PAGOS** Arqueo caja menor Cruces Informe de pagos	X	X	1	9		X				X		
Administración de Recursos Financieros y Liquidez	40	**GESTIÓN DE FLUJO DE CAJA** Flujo de caja Plan de operaciones de financiamiento Reporte diario de saldos	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
	62	**OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO** Acta comité de tesorería Instrumentos de financiamiento Soportes	X		2	8		X		X				

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

ÁREA	Vicepresidencia Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios	MACROPROCESO:	Finanzas

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
Consolidación y Aseguramiento de Reportes Financieros	32	**ESTADOS FINANCIEROS** Estados financieros	X		2	8		X		X				Cumplido el tiempo de retención conservar permanentemente los soportes dado que es la evidencia de la ejecución de las políticas contables así como es la evidencia del manejo financiero de la compañía.
	63	**OPERACIONES RECIPROCAS** Conciliaciones reciprocas nacionales Conciliaciones reciprocas del grupo Ecopetrol	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
	71	**REPORTES FINANCIEROS** Calendario de reportes Reportes a casa matriz	X		2	8		X		X				Cumplido el tiempo de retención conservar permanentemente los soportes teniendo en cuenta que es la evidencia histórica de los estados y reportes generados a casa matriz de la compañía.
Gestión de Retención y Transferencia del Riesgo	45	**GESTIÓN DE RECLAMACIONES** Anuncio de siniestros Informe de costos Soportes de siniestros	X	X	1	9		X				X		Tal como lo señala la Ley 962 de 2005, artículo 28, los documentos contables se conservan durante 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar los soportes físicos dado que la información queda reflejada en el sistema contable.
	67	**PROGRAMA DE SEGUROS** Acta de comité de seguro Certificaciones Matriz de riesgos corporativa Pólizas de seguro	X	X	1	9		X				X		

Convenciones	Revisó	Aprobó
P - Papel **AG** - Archivo Gestión **P** - Pública **CT -** Conservación Total **D** - Digital **AC** - Archivo Central **C** - Clasificada **S -** Selección **E**- Electrónico **R** - Reservada **E -** Eliminación **MT** - Medio Técnico	**Miguel Federico Ariza** Especialista de Servicios Administrativos	**Camilo Andrés Meza Campuzano** Vicepresidente Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios (E)

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