

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

ÁREA	Vicepresidencia Técnica y de Proyectos	MACROPROCESO:	Gestión de Activos
-------------	---	----------------------	---------------------------

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	
Estrategia gestión de activos	8200.130.2	INDICADORES Indicadores de planeación de estaciones Indicador Backlog Indicador de avisos Indicador LEAN		X	2	8		X			X			Documentos que dan cuenta de la aplicación, seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las políticas para la gestión de las estaciones que ejecutan las operaciones de acuerdo con la estrategia del negocio. Adquiere valor para la investigación ya que logra la reconstrucción de la memoria corporativa, así como también se evidencia el cumplimiento de la misión de Cenit. se logra la reconstrucción de las funciones y de las actividades del proceso, permitiendo la reconstrucción de la memoria corporativa, así como también se evidencia el cumplimiento de la misión de Cenit. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
	8200.130.3	Indicadores de planeación de líneas Indicador cumplimiento acumulado al plan de mantenimiento Indicadores de ejecución presupuestal (CAPEX)		X	2	8		X			X			Documentos que dan cuenta de la aplicación, seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las políticas para la gestión de las líneas que ejecutan las operaciones de acuerdo con la estrategia del negocio. Adquiere valor para la investigación ya que logra la reconstrucción de la memoria corporativa, así como también se evidencia el cumplimiento de la misión de Cenit. se logra la reconstrucción de las funciones y de las actividades del proceso, permitiendo la reconstrucción de la memoria corporativa, así como también se evidencia el cumplimiento de la misión de Cenit. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
Planeación, programación e intervención de los activos	8300.070.14	INFORMES Informes de seguimiento y control a los planes de mantenimiento Informe de seguimientos a gestión de habilitadores Informe de seguimientos y controles planes de mantenimiento CAPEX Informe de seguimientos y controles planes de mantenimiento OPEX		X	2	8		X			X			Documentos que evidencian la ejecución, monitoreo y control a la planeación definida para la realización de mantenimiento de líneas y estaciones. Adquiere valor para la investigación ya que registra el cumplimiento de las funciones y de las actividades del proceso, permitiendo la reconstrucción de la memoria corporativa, así como también se evidencia el cumplimiento de la misión de Cenit. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
	8300.080.6	PLANES Planes de mantenimiento de estaciones Plan Seguimiento ejecución ordenes de mantenimiento estaciones Reporte de estado y ejecución de ordenes de mantenimiento		X	2	8		X			X			Documentos que evidencian la planeación de los recursos y factores habilitadores requeridos para ejecutar el mantenimiento a las estaciones de manera oportuna y eficiente. Adquiere valor histórico ya que registra el cumplimiento de las funciones y de las actividades del proceso, permitiendo la reconstrucción de la memoria corporativa, así como también se evidencia el cumplimiento de la misión de Cenit. 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, conservar permanentemente en su soporte original.

DS
SRC
DS
CS

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

ÁREA	Vicepresidencia Técnica y de Proyectos	MACROPROCESO:	Gestión de Activos
-------------	---	----------------------	---------------------------

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	
	8300.080.7	Planes de mantenimiento líneas Plan Presupuesto inicial de mantenimiento Acta de aprobación presupuestal de mantenimiento Presupuesto calibrado de mantenimiento PxQ adicionales		X	2	8		X			X			Documentos que evidencian la planeación de los recursos y factores habilitadores requeridos para ejecutar el mantenimiento de líneas de manera oportuna y eficiente. Adquiere valor histórico ya que registra el cumplimiento de las funciones y de las actividades del proceso, permitiendo la reconstrucción de la memoria corporativa, así como también se evidencia el cumplimiento de la misión de Cenit. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
Desincorporación de Activos	8400.070.12	INFORMES Informe de desincorporación de activos Informe		X	2	8		X			X			Documentos que evidencian el proceso de desincorporación de los activos de Cenit. Adquiere valor para la investigación ya que permite identificar a lo largo de los años el proceso de desincorporación de los activos de Cenit. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
	8400.080.4	PLANES Planes de desincorporación de activos Comunicación designación ejecución de desincorporación Informe de desincorporación Listado de activos a desincorporar Plan		X	2	8		X			X			Documentos que evidencian la planeación y las gestiones realizadas por el proceso para dar de baja física y financieramente los activos de la Compañía que han cumplido su ciclo de vida funcional. Adquiere valor para la investigación ya que permite identificar la planeación realizada al proceso de desincorporación de los activos de Cenit. 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, conservar permanentemente en su soporte original.
Evaluación desempeño de los activos	8500.130.1	INDICADORES Indicadores de desempeño de activos Indicador calidad de documentación de avisos y2 Indicador aplicable aseguramiento y sostenimiento del desempeño Indicador de clasificación de activos según criticidad		X	2	8		X			X			Documentación que evidencia el cumplimiento de los indicadores de desempeño de los activos , en cuanto a calidad, aseguramiento y clasificación de acuerdo con su criticidad. Adquiere valor para la investigación ya que permite identificar la planeación realizada al proceso de desincorporación de los activos de Cenit. 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, conservar permanentemente en su soporte original.

DS
SRC

DS
CS

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

ÁREA	Vicepresidencia Técnica y de Proyectos	MACROPROCESO:	Gestión de Activos
-------------	---	----------------------	---------------------------

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	
	8500.070.11	INFORMES Informes de desempeño de activos Informe de desempeño Reporte calidad de documentación de avisos y2 Reporte de aseguramiento y sostenimiento del desempeño Reporte de clasificación de activos según criticidad		X	2	8		X				X		Documentación que evidencia el análisis y monitoreo al desempeño de los activos, a fin de estructurar y verificar el mantenimiento, la disponibilidad, la confiabilidad, y la seguridad de los activos. 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, seleccionar el 20% de la producción documental anual teniendo en cuenta los informes de desempeño relacionados con los activos de mayor cuantía, ya que sirve como fuente de investigación. La muestra seleccionada se conserva permanentemente en su soporte original. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	8500.080.5	PLANES Planes de eliminación de malos actores Plan de acción de eliminación de malos actores Plan de reposición de activos Reporte consolidado de malos actores Reporte identificación de malos actores Informe de seguimiento al plan de acción de malos actores		X	2	8		X			X			Documentación que evidencia la planeación y las gestiones realizadas para estructurar el mantenimiento, la disponibilidad, la confiabilidad, y la seguridad de los activos, así como la proyección del ciclo de vida del activo para generar criterios de utilización, reposición y eliminación de defectos. Adquiere valor para la investigación ya que registra el cumplimiento de las funciones y de las actividades del proceso, permitiendo la reconstrucción de la memoria corporativa, así como también se evidencia el cumplimiento de la misión de Cenit. 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, conservar permanentemente en su soporte original.

Convenciones				Revisó	Aprobó
Soporte	Tiempo de retención	Seguridad de Información	Disposición Final	DocuSigned by: <i>Sebastian Rojas Corrales</i>	DocuSigned by: <i>Carlos Humberto Salazar Restrepo</i>
F Físico	AG Archivo gestión	P Pública	CT Conservación Total	DEF3E5137C8B456	047E21E0720446
E Electrónico	AC Archivo central	C Clasificada	S Selección	Sebastian Rojas Corrales	Carlos Humberto Salazar Restrepo
		R Reservada	E Eliminar	Especialista de Servicios Administrativos	Vicepresidente Técnico y de Proyectos
			MT Medio técnico		

Versión TRD: 2

Fecha de aprobación: 17/09/2021

Esta TRD fue elaborada con base en los Mailes 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 alguna de estos dos soportes sin que sea obligatorio que se produzcan en ambos.