



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

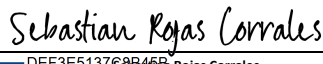

|      |                                |               |                        |
|------|--------------------------------|---------------|------------------------|
| ÁREA | Vicepresidencia Talento Humano | MACROPROCESO: | Excelencia Empresarial |
|------|--------------------------------|---------------|------------------------|

| 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 procesos y Arquitectura de Negocio | 3100.270 | <b>GESTIÓN DE PROCESOS</b><br>Guía diseño de procesos<br>Manual de macroprocesos<br>Manual de subproceso<br>Matriz de procesos<br>Modelo de procesos   |         | X | 2                   | 8  |                       | X |   | X                 |   |   |    | Documentación que evidencia la gestión desarrollada a nivel de los procesos que se implementan y actualizan en Cenit con el fin de mantener una estrategia del negocio efectiva, mediante el diseño y la gestión de los modelos clave que describen el estado futuro de Cenit y permiten su evolución.<br><br>Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar el modelo estratégico y operacional implementado por la Compañía para asegurar su cumplimiento y posibilitando la reconstrucción misional de Cenit.<br><br>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.   |
|   | 3100.440 | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br>Política de la gestión empresarial<br>Manual del sistema de gestión y de mejora continua<br>Procedimiento para la implementación del sistema integrado<br>MSI -FR-01 Matriz de requisitos legales y de otra índole<br>Estructuras de control de gestión |         | X | 2                   | 8  |                       | X |   | X                 |   |   |    | Documentación que evidencia la adopción e implementación de la estrategia del negocio, mediante el diseño de estrategias y actividades que permitan gestionar múltiples aspectos de las operaciones en la organización.<br><br>Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar el modelo estratégico y operacional implementado por la Compañía para asegurar su cumplimiento y posibilitando la reconstrucción misional de Cenit.<br><br>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.  |
| Gestión de Conocimiento                       | 3200.380 | <b>MODELO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b><br>Modelo<br>Hoja de ruta de intervención para el mapeo de conocimiento clave / crítico<br>Listados de asistencia<br>Informe consolidado de lecciones aprendidas   |         | X | 2                   | 8  |                       | X |   | X                 |   |   |    | Documento que identifica y consolida el conocimiento clave / crítico de la organización a la luz del modelo de procesos organizacionales, los cargos críticos y el portafolio de proyectos; con el propósito definir y direccionar la implementación de las prácticas que permitan gestionar la generación, apropiación, transferencia y custodia del conocimiento organizacional.<br><br>Adquiere valores primarios de tipo administrativo y secundarios para la investigación, evidencia las acciones tomadas por la compañía para mejorar la eficacia y la eficiencia, siendo fuente del progreso y perfeccionamiento de los procesos administrativos.<br><br>El tiempo de retención se contará a partir de la finalización del trámite administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en el repositorio destinado para tal fin.           |
| Gestión de Cambio                             | 3300.370 | <b>MODELO DE GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL</b><br>Guía referenciamiento<br>Informe del análisis de referenciamiento de prácticas<br>Modelo   |         | X | 2                   | 4  |                       | X |   |                   |   | X |    | Documentación que define los lineamientos y herramientas de gestión de cambio con el propósito de establecer la estructura metodológica que permita el desarrollo adecuado de proyectos e iniciativas organizacionales que requieran asegurar la efectividad de la transición de un estado inicial a uno deseable, de acuerdo con el marco de referencia que demande la estrategia del negocio.<br><br>Pierde el valor administrativo y no adquiere valores secundarios, los lineamientos y herramientas están contenidos en las guías, procedimientos, formatos, etc.<br><br>Mantener en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años, transcurrido el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin. |

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

|      |                                |               |                        |
|------|--------------------------------|---------------|------------------------|
| ÁREA | Vicepresidencia Talento Humano | MACROPROCESO: | Excelencia Empresarial |
|------|--------------------------------|---------------|------------------------|

| 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 |  |
|         | 3300.080.22 | PLANES<br><br>Planes de implementación y seguimiento a la estrategia de gestión del cambio organizacional<br>Plan<br>Estrategia<br>Informe de seguimiento |         | X | 2                   | 4  |                       | X |   |                   |   | X |    | Documento que desarrolla las acciones requeridas para dar gestión a las intervenciones de cambio en las iniciativas organizacionales con el propósito de apalancar la estrategia del negocio.<br><br>Pierde el valor administrativo una vez finaliza el proyecto (iniciativa), no adquiere valores secundarios. Mantener en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años, transcurrido el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.  |
|         | 3300.080.32 | Planes Estratégicos de Gestión del cambio Organizacional<br>Plan<br>Solicitudes de cambio<br>Respuesta a solicitudes                                      |         | X | 2                   | 4  |                       | X |   |                   |   | X |    | Documentación que estructura del desarrollo estratégico de gestión de cambio, a fin de poder priorizar y establecer las iniciativas que requieren un acompañamiento de cambio, así como el conjunto de recursos y responsables que lo soportan con el propósito de apalancar la estrategia organizacional.<br><br>Pierde el valor administrativo una vez finaliza el proyecto (iniciativa), no adquiere valores secundarios. Mantener en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años, transcurrido el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin. |

| Convenciones  |                    |                     |                          | Revisó  |  | Aprobó  |  |
|---------------|--------------------|---------------------|--------------------------|---|--|---|--|
| Soporte       |                    | Tiempo de retención | Seguridad de Información | DocuSigned by:<br> |  | DocuSigned by:<br> |  |
| F Físico      | AG Archivo gestión | P Pública           | CT Conservación Total    | DEF3E5137C8B465   |  | EB7F160F375E442F  |  |
| E Electrónico | AC Archivo central | C Clasificada       | S Selección              | Sebastian Rojas Corrales  |  | Pilar Manulanda Sánchez   |  |
|               |                    | R Reservada         | E Eliminar               | Especialista de Servicios Administrativos   |  | Vicepresidente Talento Humano   |  |
|               |                    | MT Medio técnico    |                          |   |  |   |  |

Versión TRD: 2

Fecha de aprobación: 08/11/2021

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