

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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	
Planeación de Bienes y Servicios	9100.070.35	INFORMES Informes de seguimiento Informe		X	2	8		X			X			Documentos que evidencian el desarrollo e implementación de la planeación táctica trazada por la alta dirección, así como las funciones y actividades del proceso. Adquiere valor investigativo ya que permite documentar la reconstrucción de la memoria táctica de Cenit en cumplimiento de la planeación de bienes y servicios a los procesos del negocio. 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, se conserva permanentemente en su soporte original.
	9100.080.42	PLANES Planes tácticos y estratégicos de abastecimiento Plan		X	2	8		X			X			Documentos que contienen la planeación de bienes, obras y servicios que Cenit pretende adquirir durante una vigencia, y en los que la Compañía indica la necesidad y la obra o el servicio así como el valor estimado para su ejecución. Adquiere valor para la investigación en la organización ya que permite estudiar y evidenciar la planeación que durante cada vigencia Cenit traza para el cumplimiento de sus necesidades tácticas y estratégicas. En la página web de Cenit se publica por vigencia un extracto de este plan en cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en el soporte original.
	9100.450	SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO Solicitudes SOLPED		X	2	0		X					X	Documento en el que los procesos manifiestan una necesidad de abastecimiento y solicitan su ejecución a fin de obtener un material, bien o servicio por parte de un tercero. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir del cierre del trámite. Una vez cumplido este tiempo, se eliminan teniendo en cuenta que esta información no desarrolla valores que ameriten su conservación permanente, así mismo, las solicitudes tramitadas exitosamente se consolidan en los expedientes contractuales.
Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	9200.360	MECANISMOS DE ELECCIÓN NO EJECUTADOS Planeación del mecanismo de elección Especificación técnica inicial y/o alcance y sus anexos Línea base planeada de ejecución Cuadro Precio por cantidad Inteligencias de mercado Formato de alcance y estrategia Aprobación de la estrategia ME Análisis de riesgo particular Concepto salarios Concepto HSE Concepto entorno Concepto seguridad física Concepto tributario Concepto inmobiliario Concepto TI/TO Otros conceptos Reporte de vinculación Informe de preselección Otros documento	X	X	1	9		X					X	Son documentos que evidencian la ejecución de los mecanismos de elección, no ejecutados. Custodiar en el archivo de gestión 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											INFORMACIÓN RESTRINGIDA		
		ASA-FR-178											Versión: 1		
ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento					MACROPROCESO:			Abastecimiento y Servicios Administrativos					
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		
		Estructuración del mecanismo de elección Términos de referencia Carta presentación de la oferta Cuadro de ofrecimiento económico Otros anexos a los términos de referencia Minuta de contrato Especificación técnica final y/o alcance y sus anexos Anexo HSE Anexo entorno Anexo mínimos salariales Anexo seguridad física Anexo seguridad de la información Otros anexos al contrato. Ejecución del mecanismo de elección Listas restrictivas de apertura Adendas y sus anexos Paper ajuste Aprobación del ajuste a la estrategia Presentación audiencia aclaratoria Acta de audiencia Registro de asistencia audiencia Registro de asistencia visita Preguntas por oferente Respuestas por interlocutor Respuestas consolidadas Reporte de apertura y cierre del ME Ofertas Subsanaciones Aclaraciones Sustentaciones Informes de análisis de las ofertas Valoración económica Otras valoraciones Presentación de las negociaciones Acta de las negociaciones Registro de asistencia negociaciones Nuevas ofertas Informe de recomendación asignación / cancelación Carta de cancelación del mecanismo													
Aprovisionamiento de Bienes y servicios	9200.200.3	CONTRATOS Contratos de servicios Fase pre-contractual Planeación del mecanismo de elección Especificación técnica inicial y/o alcance y sus anexos Línea base planeada de ejecución Cuadro precio por cantidad Inteligencias de mercado Formato de alcance y estrategia Aprobación de la estrategia ME Análisis de riesgo particular Concepto salarios Concepto HSE Concepto entorno Concepto seguridad Física Concepto tributario Concepto inmobiliario Concepto TI/TO Otros conceptos Reporte de vinculación Informe de Preselección Otros documento	X	X	2	18		X				X		X	Documentos que evidencian la ejecución del proceso de contratación en sus fases Pre-Contractual, Contractual y Post-Contractual, celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de satisfacer una necesidad de abastecimiento. En concordancia con el Art. 55 de la ley 80 de 1993 que trata sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, el término de prescripción de estas acciones es de 20 años. Custodiar en el archivo de gestión por 2 años a partir de la finalización de la ejecución del contrato. Transferir al archivo central donde se conserva por 18 años, transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar por muestreo cuantitativo del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía hasta conformar la muestra. La selección sirve como referente para la investigación y como prueba del desarrollo de las actividades del proceso.. Una vez seleccionada la muestra, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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	
		Estructuración del mecanismo de elección Términos de referencia Carta presentación de la oferta Cuadro de ofrecimiento económico Otros anexos a los términos de referencia Minuta de contrato Especificación técnica final y/o alcance y sus anexos Anexo HSE Anexo entorno Anexo mínimos salariales Anexo seguridad física Anexo seguridad de la información Otros anexos al contrato Ejecución del mecanismo de elección Listas restrictivas de apertura Adendas y sus anexos Paper ajuste Aprobación del ajuste a la estrategia Presentación audiencia aclaratoria Acta de audiencia Registro de asistencia audiencia Registro de asistencia visita Preguntas por oferente Respuestas por interlocutor Respuestas consolidadas Reporte de apertura y cierre del ME Ofertas Subsanaciones Aclaraciones Sustentaciones Informes de análisis de las ofertas Valoración económica Otras valoraciones Presentación de las negociaciones Acta de las negociaciones Registro de asistencia negociaciones Nuevas ofertas Informe de recomendación asignación / cancelación Línea base de ejecución proyectada del contrato Listas restrictivas de asignación Lista chequeo para firma de EA Ofertas seleccionadas Certificado de ahorros. Asignación del mecanismo de elección Reporte de envío y firmas DocuSign Lista de chequeo de entrega del contrato Notificación de designación Administrador /Supervisor Minuta de Contrato firmada Especificación técnica final y/o alcance y sus anexos Anexo HSE Anexo entorno Anexo mínimos Salariales Anexo seguridad física Anexo seguridad de la información Otros anexos al contrato. Pólizas o garantías Certificación de aprobación de pólizas Soporte cargue SECOP												

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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		
Administración de Bienes y Servicios		Fase Contractual Pólizas Pólizas y/o garantías iniciales Actualización de Pólizas y/o garantías Inicio Lista de chequeo Presentación KOM Acta KOM Acta inicio contrato Lista de asistencia Procedimiento de coordinación Informe de gestión de anticipos Equipo mínimo Certificaciones laborales Certificaciones de estudios profesionales Evaluación de desempeño Evaluaciones periódicas de desempeño Certificación de experiencia contractual Informes administrativos Informe de mano de obra Informe de proveedores Certificaciones estipuladas en el contrato Soportes de aportes convenios Facturación Actas de recibo de cantidades Actas de pago Balance de pago Ordenes de despacho Gastos reembolsables Aprobación de gastos reembolsables Recibos de gastos reembolsables Certificación de gastos reembolsables Balance de pago Estimados Reporte de estimados mensuales Retención en garantía Solicitud de creación fiducia en data maestra Contrato fiduciario Solicitudes de desembolso Autorizaciones de desembolso Informes de gestión Extractos Subcontratación Solicitud de subcontratación Carta justificación de subcontratación Análisis y recomendaciones supervisor técnico/interventoria Liquidación Acta de terminación Acta de liquidación Informes de la liquidación Modificaciones contractuales Modificaciones contractuales Solicitud de modificación contractual Reporte de consulta en listas restrictivas Actas Actas de suspensión Actas de reinicio Actas de reajustes Actas de balance de cantidades Actas de reuniones													

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										INFORMACIÓN RESTRINGIDA			
		ASA-FR-178										Versión: 1			
ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento					MACROPROCESO:					Abastecimiento y Servicios Administrativos			
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		
		Desviaciones Informe de desviaciones identificadas Informes de inspección o auditoría Planes de trabajo PQR Solicitud PQRS Respuesta PQRS Reconocimientos económicos Solicitud de reconocimiento económico Soportes y justificaciones Análisis y recomendaciones supervisor técnico/interventoría Informe Documento de formalización Gestiones transversales Reportes de gestiones transversales													
Gestión Logística de Bienes	9400.100.5	PROGRAMAS Programas de gestión de almacén Programa 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	8		X					X	Documentos que evidencian la gestión del flujo de equipos de acuerdo con las necesidades de la Organización, para asegurar calidad, precisión, registro, preservación y oportunidad. Custodiar en el archivo de gestión 2 años a partir de la finalización del trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.	
	9400.100.6	Programas de logística de distribución Programa Solicitud de movilización de materiales entre bodegas Solicitud de pedido de traslado Pre costeo	X	X	2	8		X				X	Documentos que evidencian la gestión de materiales de acuerdo con las necesidades de la Organización, para asegurar calidad, precisión, registro, preservación y oportunidad. Custodiar en el archivo de gestión 2 años a partir de la finalización del trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.		
	9400.100.7	Programas de logística inversa Programa Acta disposición final de materiales Autorización de retiro Formato autorización de disposición de bienes Informe técnico	X	X	2	8		X				X	Documentos que evidencian la gestión y el control ejercido sobre el flujo de materiales de acuerdo a las necesidades de la Organización con el fin de asegurar su correcta disposición final. Custodiar en el archivo de gestión 2 años a partir de la finalización del trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.		
Relacionamiento con Oferentes, Proveedores y Contratistas	9500.070.38	INFORMES Informes de seguimiento al desarrollo de oferentes, proveedores y contratistas Informe de resultados del auto diagnóstico interno Informe de resultados de desempeño Informe de resultados de precalificaciones		X	2	8		X				X	Documentos que evidencian las acciones y las funciones ejecutadas por Cenit para el desarrollo de oferentes, proveedores y contratistas con el fin de que sean idóneos según los estándares definidos por la Organización. Custodiar en el archivo de gestión 2 años a partir de la finalización de la vigencia, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.		

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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 Servicios Administrativos	9600.010.9	ACTAS Actas comité interno de archivo Acta Memorias del Comité		X	2	8		X			X				Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Adquiere valor histórico ya permite documentar el cumplimiento y la implementación del sistema de gestión documental alineado a la normatividad archivística y de transparencia y acceso a la información. 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, se conserva permanentemente en su soporte original.
	9600.190.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas Comunicaciones oficiales enviadas Planilla de control	X	X	1	9		X					X		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Custodiar en el archivo de gestión 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	9600.190.2	Consecutivos de comunicaciones oficiales internas Comunicaciones oficiales internas Planilla de control	X	X	1	9		X					X		Copia de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en el centro de administración documental. Custodiar en el archivo de gestión 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	9600.190.3	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales recibidas Planilla de entrega	X	X	1	9		X					X		Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en el centro de administración documental. Custodiar en el archivo de gestión 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y solo goza de valores administrativos, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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		
	9600.310.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Instrumentos - Bancos terminológicos de series y subseries documentales Banco terminológico		X	2	8	X				X			X	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Adquiere valor histórico ya que forma parte de la memoria colectiva de Cenit dada la importancia y el impacto que tiene la producción documental. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente de ambos soportes.
	9600.310.2	Instrumentos - Cuadros de clasificación documental CCD Cuadros de clasificación		X	2	8	X				X			X	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de Macroprocesos, Procesos, series y subseries. Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar los cambios de la estructura orgánica de Cenit así como la producción documental asociada. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente de ambos soportes.
	9600.310.3	Instrumentos - Inventarios documentales de archivo central Inventarios	X	X	1	4		X			X			X	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de Macroprocesos, Procesos, series y subseries. Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar los cambios de la estructura orgánica de Cenit así como la producción documental asociada. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente de ambos soportes.
	9600.310.4	Instrumentos - Inventarios documentales de archivo de gestión Inventarios	X	X	5	0	X						X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos trasladados por los funcionarios al archivo de gestión centralizado.. Custodiar en el archivo de gestión 5 años contados a partir de la entrega de información por parte de los funcionarios propietarios, una vez transcurrido el tiempo en el archivo de gestión, eliminar debido a que no adquiere valores secundarios, la información queda consolidada en los inventarios de eliminación o del archivo central una vez aplicadas las Tablas de Retención Documental TRD.
	9600.310.5	Instrumentos - Inventarios documentales de eliminación Inventarios Acta de eliminación	X	X	1	4	X				X			X	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que fueron eliminados al cumplir el tiempo de retención. Adquiere valor para la investigación ya que soporta el cumplimiento de las actividades del proceso. Custodiar en el archivo de gestión 1 año contados a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes.

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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			
	9600.310.6	Instrumentos - Planes Institucionales de Archivo PINAR Plan Modelo de madurez de la gestión documental		X	1	4	X				X				X	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los Planes y Proyectos Estratégicos de Cenit. Adquiere valor para la investigación ya que da cuenta de las actividades adelantadas por Cenit para cumplir con la normatividad y la función archivística. Custodiar en el archivo de gestión 1 año contado a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente de ambos soportes.
	9600.310.7	Instrumentos - Programas de Gestión documental PGD Programa Acta de aprobación		X	1	4	X				X				X	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental de Cenit, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias hasta la disposición final de los documentos. Adquiere valor para la investigación ya que detalla la planeación de actividades que adelanta el área para garantizar la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos en las diferentes etapas del ciclo vital, independientemente del medio de registro y almacenamiento. Custodiar en el archivo de gestión 1 año contado a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente de ambos soportes.
	9600.310.8	Instrumentos - Tablas de control de acceso Tabla de control		X	1	4		X			X					Listado de series y subseries documentales de Cenit, en el cual se identifican las condiciones de acceso y restricción aplicables a los documentos. Adquiere valor para la investigación ya que evidencia el control que Cenit establece sobre la disponibilidad y usabilidad de la información. Custodiar en el archivo de gestión 1 año contado a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	9600.310.9	Instrumentos - Tablas de retención documental TRD Tabla Memoria descriptiva Acta de aprobación		X	2	8	X				X				X	Agrupación documental que registra el listado de series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales y disposición final. Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar los cambios de la estructura orgánica de Cenit, así como la producción documental asociada. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite administrativo, transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente de ambos soportes.

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											INFORMACIÓN RESTRINGIDA			
		ASA-FR-178											Versión: 1			
ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento					MACROPROCESO:		Abastecimiento y Servicios Administrativos							
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			
	9600.310.10	Instrumentos - Tablas de valoración documental TVD Tabla Diagnóstico documental Historia institucional Memoria descriptiva Acta de aprobación		X	2	8	X				X				X	<p>Agrupación documental en la que se registra el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.</p> <p>Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar los cambios en la estructura orgánica de Cenit, así como la producción documental asociada.</p> <p>Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes.</p>
	9600.320.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de comunicaciones oficiales Planillas de entrega de correspondencia Planillas de control solicitud servicios de mensajería Planillas notificación de recibido Planillas de comunicaciones internas	X	X	1	4	X							X		<p>Serie que permite asegurar la recepción y/o entrega de las comunicaciones y/o paquetes gestionados en Cenit.</p> <p>Una vez finalizado el trámite, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Las tipologías deberán ordenarse de manera independiente.</p> <p>Custodiar en el archivo de gestión 1 año contado a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.</p>
	9600.320.2	Instrumentos de control de préstamos documentales Planillas de control	X	X	1	0		X						X		<p>Documentos que registran el préstamo y devolución de los expedientes y/o unidades documentales custodias por el CAD.</p> <p>Una vez finalizado el trámite, pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.</p> <p>Custodiar en el archivo de gestión 1 año a partir de la finalización del trámite y eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.</p>
	9600.080.13	PLANES Planes de conservación documental - Sistema Integrado de Conservación Plan		X	2	8		X			X				X	<p>Documento que hace parte del Sistema Integrado de Conservación -SIC, en el que se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener a través del tiempo, las características físicas y funcionales de los documentos de archivo en soporte análogo o papel.</p> <p>Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar las acciones adelantadas por Cenit para garantizar el acceso y conservación de la información.</p> <p>Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente de ambos soportes.</p>

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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		
	9600.080.24	Planes de preservación digital a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación Plan		X	2	8		X		X				X	Documento que hace parte del Sistema Integrado de Conservación -SIC, en el que se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar las acciones adelantadas por Cenit para garantizar el acceso y conservación de la información. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes.
	9600.080.29	Planes de transferencias documentales primarias Plan Cronograma Inventario documental Acta de transferencia		X	1	4		X		X					Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Adquiere valor para la investigación ya que evidencia el envío de documentos al Archivo Central de Cenit. Custodiar en el archivo de gestión 1 año contado a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en el soporte original.
	9600.080.30	Planes de transferencias documentales secundarias Plan Cronograma Inventario documental Acta de transferencia		X	1	4		X		X					Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Adquiere valor para la investigación ya que evidencia el envío de documentos al Archivo Histórico de Cenit. Custodiar en el archivo de gestión 1 año contado a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 4 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en el soporte original.
	9600.080.40	Planes para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA Modelo de requisitos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo Plan		X	2	8		X		X				X	Documento que registra las actividades requeridas para establecer la solución tecnológica para la gestión documental de Cenit, en el marco del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Adquiere valor para la investigación ya que el plan evidencia los esfuerzos que Cenit adelanta en desarrollo tecnológico para conservar, custodiar y administrar la información. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes.

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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 Convenios y Acuerdos	9700.010.6	ACTAS Actas Comité de Convenios y Acuerdos Acta Memorias del comité	X	X	1	9		X		X			X	<p>Documento que registra la aprobación y suscripción de Convenios y Acuerdos en CENIT y las decisiones y/o recomendaciones respecto a programas que la entidad desarrolla a través de estos.</p> <p>Adquiere valores secundarios para la investigación y evidencia la gestión adelantada en la entidad, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del objeto social de CENIT, con funciones de consulta, aprobación y seguimiento.</p> <p>Custodiar en el archivo de gestión un 1 año a partir del cumplimiento total de compromisos registrados, luego transferir al archivo central en donde se conserva por 9 años. Transcurrido el tiempo de retención migrar a medio técnico definido por CENIT para tal fin, para conservación permanente de ambos soportes.</p>
	9700.150.1	ACUERDOS Acuerdos con filiales Planeación del acuerdo Alcance y/o especificación técnica del acuerdo Alcance y estrategia de los acuerdos Análisis de riesgos del acuerdo Informe de vinculación del(los) aliado(s) Informe de precalificación del(los) aliado(s) Aprobación de la estrategia y/o suscripción del acuerdo Suscripción del acuerdo Términos de referencia Minuta Listas restrictivas apertura concurso Aviso de concurso Adendas Preguntas y respuestas Presentaciones audiencia Lista de asistencia presentación audiencia Presentaciones visita de obra Lista de asistencia visita de obra Propuestas Subsanaciones de las propuestas Informe de verificación de las propuestas y/o aliado Actas de negociación y/o acuerdos Aprobación a ajustes de la estrategia Listas restrictivas para suscripción Informe de recomendación de suscripción Minuta del acuerdo Acuerdo Pólizas y/o garantías Constancia cargue en SECOP Formato NIFF	X	X	2	18		X		X			X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registran las acciones adelantadas para lograr la cooperación o colaboración con las filiales de CENIT para la consecución de un fin común.</p> <p>Adquiere valor histórico por ser fuente de información respecto a la toma de decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y de gobierno.</p> <p>Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Transcurrido el tiempo de retención migrar a medio técnico definido por CENIT para tal fin, para conservación permanente de ambos soportes.</p>
	9700.150.2	Acuerdos de interferencia con terceros Planeación del acuerdo Alcance y/o especificación técnica del acuerdo Alcance y estrategia de los acuerdos Análisis de riesgos del acuerdo Informe de vinculación del(los) aliado(s) Informe de precalificación del(los) aliado(s) Aprobación de la estrategia y/o suscripción del acuerdo Suscripción del acuerdo Términos de referencia Minuta Listas restrictivas apertura concurso Aviso de concurso Adendas Preguntas y respuestas Presentaciones audiencia Lista de asistencia presentación audiencia Presentaciones visita de obra	X	X	2	18		X		X				<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se establece el manejo individual de la responsabilidad ambiental (de coexistencia ambiental), los términos y condiciones bajo las cuales se ejecutarán las obras de construcción necesarias para realizar la protección, el traslado o reubicación de las redes y/o activos de CENIT en las áreas de interferencia (de colaboración), las condiciones mediante las cuales la Parte Reveladora pondrá a disposición de la Parte Receptora, la información confidencial necesaria para evaluar los riesgos correspondientes a los puntos de cruces o interferencias de los proyectos (de confidencialidad), definición de los parámetros, condiciones, lineamientos, obligaciones, responsabilidades y procedimientos a los que las Partes se someterán para la planeación, ejecución y evaluación de las actividades directamente relacionadas con el mantenimiento del DDVC (de mantenimiento) y definición de los costos y la forma de pago por la ejecución de una obra que beneficia a las dos partes (de costos compartidos).</p> <p>Adquiere valor histórico por ser fuente de información respecto a la</p>

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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	
		Lista de asistencia visita de obra Propuestas Subsanaciones de las propuestas Informe de verificación de las propuestas y/o aliado Actas de negociación y/o acuerdos Aprobación a ajustes de la estrategia Listas restrictivas para suscripción Informe de recomendación de suscripción Minuta del acuerdo Acuerdo Pólizas y/o garantías Constancia cargue en SECOP Formato NIFF												Adquiere valor histórico por ser fuente de información respecto a la toma de decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y de gobierno. Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años a partir de la terminación del acuerdo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente.
	9700.210.1	CONVENIOS Convenios de asociación Planeación del convenio Alcance y/o especificación técnica del convenio Alcance y estrategia de los convenios Análisis de riesgos del convenio Informe de vinculación del(los) aliado(s) Informe de precalificación del(los) aliado(s) Aprobación de la estrategia y/o suscripción del convenio Suscripción del convenio Términos de referencia Minuta Listas restrictivas apertura concurso Aviso de concurso Adendas Preguntas y respuestas Presentaciones audiencia Lista de asistencia presentación audiencia Presentaciones visita de obra Lista de asistencia visita de obra Propuestas Subsanaciones de las propuestas Informe de verificación de las propuestas y/o aliado Actas de negociación y/o convenios Aprobación a ajustes de la estrategia Listas restrictivas para suscripción Informe de recomendación de suscripción Minuta del acuerdo Convenio Pólizas y/o garantías Constancia cargue en SECOP Formato NIFF	X	X	2	18		X				X		Subserie documental en la que se conservan los documentos que registran las acciones adelantadas por CENIT para el desarrollo de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley. Adquiere valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las actividades entre el sector público y el privado para el desarrollo de fines estatales. Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar por muestreo cualitativo los convenios que generan alto impacto en la misionalidad de CENIT. Una vez seleccionada la muestra, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por CENIT para este fin.
	9700.210.2	Convenios de Cooperación especial Planeación del convenio Alcance y/o especificación técnica del convenio Alcance y estrategia de los convenios Análisis de riesgos del convenio Informe de vinculación del(los) aliado(s) Informe de precalificación del(los) aliado(s) Aprobación de la estrategia y/o suscripción del convenio Suscripción del convenio Términos de referencia Minuta Listas restrictivas apertura concurso Aviso de concurso Adendas Preguntas y respuestas Presentaciones audiencia	X	X	2	18		X				X		Subserie documental en la que se conservan los documentos que registran las actividades adelantadas por CENIT, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Adquiere valor para futuras investigaciones, pues describen las actividades adelantadas por la entidad en favor del mejoramiento de los procesos operativos y de desarrollo de la misma. Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar por muestreo cualitativo los convenios que generan alto impacto en la misionalidad de CENIT.

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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	
		Lista de asistencia presentación audiencia Presentaciones visita de obra Lista de asistencia visita de obra Propuestas Subsanaciones de las propuestas Informe de verificación de las propuestas y/o aliado Actas de negociación y/o convenios Aprobación a ajustes de la estrategia Listas restrictivas para suscripción Informe de recomendación de suscripción Minuta del acuerdo Convenio Pólizas y/o garantías Constancia cargue en SECOP Formato NIFF												Una vez seleccionada la muestra, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por CENIT para este fin.
	9700.210.3	Convenios de Cooperación internacional Planeación del convenio Alcance y/o especificación técnica del convenio Alcance y estrategia de los convenios Análisis de riesgos del convenio Informe de vinculación del(los) aliado(s) Informe de precalificación del(los) aliado(s) Aprobación de la estrategia y/o suscripción del convenio Suscripción del convenio Términos de referencia Minuta Listas restrictivas apertura concurso Aviso de concurso Adendas Preguntas y respuestas Presentaciones audiencia Lista de asistencia presentación audiencia Presentaciones visita de obra Lista de asistencia visita de obra Propuestas Subsanaciones de las propuestas Informe de verificación de las propuestas y/o aliado Actas de negociación y/o convenios Aprobación a ajustes de la estrategia Listas restrictivas para suscripción Informe de recomendación de suscripción Minuta del acuerdo Convenio Pólizas y/o garantías Constancia cargue en SECOP Formato NIFF	X	X	2	18		X				X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes Estados, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo. Adquiere valores para la investigación ya que describen las actividades adelantadas por la entidad para la promoción y el desarrollo económico y/o social de las regiones. Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar por muestreo cualitativo los convenios que generan alto impacto en la misionalidad de CENIT. Una vez seleccionada la muestra, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por CENIT para este fin.
	9700.210.4	Convenios interadministrativos Planeación del convenio Alcance y/o especificación técnica del convenio Alcance y estrategia de los convenios Análisis de riesgos del convenio Informe de vinculación del(los) aliado(s) Informe de precalificación del(los) aliado(s) Aprobación de la estrategia y/o suscripción del convenio Suscripción del convenio Términos de referencia Minuta Listas restrictivas apertura concurso Aviso de concurso Adendas Preguntas y respuestas Presentaciones audiencia Lista de asistencia presentación audiencia Presentaciones visita de obra	X	X	2	18		X				X		Subserie documental en la que se conservan los documentos en los que se registran las actividades adelantadas por CENIT en desarrollo de relaciones que tienen por objeto coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de actividades de interés común para alcanzar fines de interés mutuo, que en todo caso, siempre deberán coincidir con el interés general. Adquiere valores para la investigación ya que describen las actividades adelantadas por la entidad al servicio de los intereses generales de la nación. Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar por muestreo cualitativo, los convenios los convenios que generan alto impacto en la misionalidad de CENIT.

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

ÁREA	Vicepresidencia Abastecimiento	MACROPROCESO:	Abastecimiento y Servicios Administrativos
-------------	---------------------------------------	----------------------	---

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	
		Lista de asistencia visita de obra Propuestas Subsanaciones de las propuestas Informe de verificación de las propuestas y/o aliado Actas de negociación y/o convenios Aprobación a ajustes de la estrategia Listas restrictivas para suscripción Informe de recomendación de suscripción Minuta del acuerdo Convenio Pólizas y/o garantías Constancia cargue en SECOP Formato NIFF												Una vez seleccionada la muestra, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por CENIT para este fin.
	9700.080.16	PLANES Planes de Convenios y Acuerdos Plan	X	X	2	18						X	X	Documento que registra la planeación en la celebración de convenios y acuerdos y la identificación de la mejor estrategia para el desarrollo de estos, de acuerdo con los lineamientos corporativos . Adquiere valores secundarios que evidencian la gestión administrativa de la entidad. Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar por muestreo cuantitativo el 20% de la producción anual. Una vez seleccionada la muestra, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por CENIT para este fin.

Convenciones				Disponible by:		Aprobado by:	
F Físico	AG Archivo gestión	P Pública	CT Conservación Total	 Sebastian Rojas Corrales DEF3E6437C8B46B...		 Jose Federico Escobar Gonzalez 5CB1FE39DA02467...	
E Electrónico	AC Archivo central	C Clasificada	S Selección				
		R Reservada	MT Medio técnico				
				Sebastián Rojas Corrales Especialista de Servicios Administrativos		José Federico Escobar González Vicepresidente Abastecimiento	

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.

