


 TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												INFORMACIÓN RESTRINGIDA					
		ASA-FR-178												Versión: 1					
ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento						MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO		SERIE, 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 Abastecimiento y Servicios Administrativos	9100.010.19	ACTAS Actas comité de estrategias de abastecimiento Acta Memorias						X	2	8		X			X				Documentos evidencian las deliberaciones y decisiones sobre el abastecimiento en Cenit. Adquiere valor histórico ya que contienen decisiones estratégicas, seguimiento a planes de abastecimiento, procesos de contratación y definición de lineamientos operativos. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, finalizado este tiempo, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.
	9100.010.9	Actas comité interno de archivo Acta Memorias del Comité						X	2	8		X			X				Subserie documental en la que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Adquiere valor histórico y 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, custodiar 8 años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original.
	9100.010.20	Actas de reunión alineación y relacionamiento estratégico con contratistas y proveedores Acta Memorias Comunicaciones oficiales						X	2	8		X					X		Documentos que evidencian la trazabilidad de compromisos adquiridos y seguimiento a acciones en reuniones sostenidas con contratistas y/o proveedores para la alineación estrategias, cumplimiento contractual y fortalecimiento de relaciones comerciales y organizacionales. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración ya que las acciones de responsabilidad contractual prescriben a los 10 años, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.
	9100.010.21	Actas de reunión para el fortalecimiento de los mecanismos de elección (oferentes) Solicitud Acta Memorias Comunicaciones oficiales						X	2	8		X					X		Documentos que registran las deliberaciones, propuestas, decisiones y compromisos adoptados durante reuniones orientadas a revisar, mejorar o implementar mecanismos de elección. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración ya que las acciones de responsabilidad contractual prescriben a los 10 años, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.


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

ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9100.010.22	Actas de tácticas de monitoreo de desempeño de contratistas y proveedores Acta Memorias Comunicaciones oficiales		X	2	8		X				X		Documentos que evidencian el avance técnico, cumplimiento de indicadores, calidad del servicio, compromisos, planes de mejora y hallazgos contractuales. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración ya que las acciones de responsabilidad contractual prescriben a los 10 años, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.			
	9100.190.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas Comunicaciones oficiales enviadas Planilla de control	X	X	1	9		X				X		Copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Custodiar en el archivo de gestión 1 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 9 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.			
	9100.190.2	Consecutivos de comunicaciones oficiales internas Comunicaciones oficiales internas Planilla de control	X	X	1	9		X				X		Copias de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Custodiar en el archivo de gestión 1 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 9 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.			
	9100.190.3	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales recibidas Planilla de entrega	X	X	1	9		X				X		Copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Custodiar en el archivo de gestión 1 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 9 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.			


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

ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9100.070.47	INFORMES Informes de inteligencia del mercado Solicitud Cuadro de cantidades y precios Auto certificación de experiencia Informe Informe observaciones y solicitudes de aclaración Comunicaciones oficiales		X	2	5		X			X			Documentos técnicos y estratégicos que recogen el análisis del entorno del mercado, comportamiento de proveedores, precios, condiciones de oferta y demanda, riesgos, tendencias sectoriales y oportunidades de contratación. Sirven como base para la toma de decisiones de abastecimiento. Desarrolla valores secundarios (histórico - investigativo) al contener resultados de análisis relevantes para la evolución estratégica de la entidad o útiles para estudios comparativos, análisis de evolución de precios, políticas de compra y contexto sectorial. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 5 años más. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar por muestreo cualitativo informes que contienen los resultados de los análisis y/o los estudios y custodiar permanentemente; eliminar la documentación no seleccionada siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.			
	9100.070.48	Informes de resultados de pruebas y ensayos en nuevas tecnologías - PPE Solicitud Estudio de viabilidad Acuerdo de Confidencialidad Carta de Participación Análisis de riesgos Memorando de entendimiento Informe de ejecución Informe de resultados de las pruebas		X	3	5		X		X				Documentos que registran los resultados técnicos, conclusiones, observaciones y parámetros de desempeño, obtenidos durante la ejecución de pruebas, ensayos, validaciones o prototipado de nuevas tecnologías (equipos, procesos, materiales, soluciones digitales, entre otros). Adquiere valor secundario para la investigación y la historia ya que son de utilidad para estudios comparativos, retrospectivos o análisis de desarrollo tecnológico y/o documentan hitos en innovación. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, finalizado este tiempo, transferir y custodiar en el archivo central por 5 años más. Cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.			
	9100.070.35	Informes de seguimiento a la estrategia de abastecimiento 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.			
	9100.310.1	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.			


		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												INFORMACIÓN RESTRINGIDA			
		ASA-FR-178												Versión: 1			
ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento						MACROPROCESO:			Abastecimiento y Servicios Administrativos						
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9100.310.2	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.			
	9100.310.3	Instrumentos - Inventarios documentales de archivo central Inventarios	X	X	1	4		X		X			X	Documentos conformados por los instrumentos de control y recuperación de información, que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del archivo central. Adquiere valor para la investigación ya que permite estudiar la administración de la producción documental de la entidad. Custodiar en el archivo de gestión 1 año contado a partir de la actualización del instrumento, transferir y custodiar en el archivo central por 4 años más, Transcurrido el tiempo de retención, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente.			
	9100.310.4	Instrumentos - Inventarios documentales de archivo de gestión Inventarios	X	X	5	0	X					X		Documentos de control y recuperación que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos documentales transferidos o trasladados por los funcionarios al archivo centralizado. Custodiar en el archivo de gestión 5 años contados a partir de la entrega de la información por parte de los fucionarios propietarios. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios, la información queda consolidada en los inventarios de eliminación y/o en los del archivo central, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.			
	9100.310.5	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 detención. 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.			
	9100.310.6	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.			

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


ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos									
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT						
	9100.310.7	Instrumentos - Programas de Gestión documental PGD Programa Acta de aprobación		X	1	4	X			X			X	Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento. Son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, de manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Custodiar en el archivo de gestión 1 año contado a partir de la finalización de trámite administrativo, posteriormente, transferir al archivo central por 4 años más. Transcurrido este tiempo, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente.					
	9100.310.8	Instrumentos - Tablas de control de acceso Tabla de control		X	1	4		X		X				Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía, se considera esta subserie de conservación documental dado los aportes informativos de la investigación documental y 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, conservar permanentemente en su soporte original.					
	9100.310.9	Instrumentos - Tablas de retención documental TRD Tabla Memoria descriptiva Acta de aprobación		X	2	8	X			X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía, se considera de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 permanentemente.					
	9100.310.10	Instrumentos - Tablas de valoración documental TVD Tabla Diagnóstico documental Historia institucional Memoria descriptiva Acta de aprobación		X	2	8	X			X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados, se considera de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite administrativo, posteriormente transferir al archivo central donde se custodia por 8 años, transcurrido este tiempo, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente.					

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


ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9100.320.1	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	2	5	X					X		Subserie que permite asegurar la recepción y/o entrega de las comunicaciones y/o paquetes gestionados por Cenit. Las tipologías deberán organizarse de manera independiente. No adquiere valores secundarios, ya que la copia de la comunicación enviada se agrega al expediente. Custodiar 2 años en el archivo de gestión contado a partir del cierre anual del consecutivo; posteriormente transferir al archivo central por 5 años más, transcurrido este tiempo eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.			
	9100.320.2	Instrumentos de control de préstamos documentales Planillas de control	X	X	1	4		X				X		Subserie que registra el préstamo y devolución de expedientes y/o unidades documentales custodiados por los centros administrativos documentales - CAD y/o el archivo central. Una vez finalizado el trámite pierde su valor primario y no adquiere valores secundarios. 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 en el Archivo Central eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.			
	9100.080.16	PLANES Planes anuales de convenios y acuerdos - PACA Plan	X	X	2	18		X		X				Documentos de planificación que consolida y organiza la información relacionada con los convenios y acuerdos estratégicos que la entidad proyecta suscribir, renovar o ejecutar durante la vigencia. Desarrolla valores secundarios históricos cuando refleja decisiones estratégicas. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 18 años más. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar por muestreo cualitativo de aquellos documentos que evidencien la evolución del modelo de relacionamiento estratégico, la alineación con políticas públicas o el impacto organizacional de los convenios suscritos; custodiar permanentemente en el soporte original; eliminar la documentación no seleccionada siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.			
	9100.080.52	Planes anuales de relacionamiento o desarrollo de proveedores Plan		X	2	8		X			X			Documentos que contienen las estrategias, metas y actividades para la gestión, evaluación, segmentación, acompañamiento o fortalecimiento de proveedores. Desarrolla valores secundarios para la historia cuando evidencian los cambios en políticas organizacionales de abastecimiento, sostenibilidad o responsabilidad social. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar por muestreo cualitativo los planes que evidencien modificaciones o transformaciones en la forma en la que la entidad planifica, ejecuta y gestiona los procesos de adquisición, la relación con proveedores y su impacto económico, social y ambiental; custodiar permanentemente en el soporte original; eliminar la documentación no seleccionada siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.			

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


ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9100.080.53	Planes de abastecimiento de las filiales Plan		X	2	8		X			X			Documentos que registran la planificación anual de las actividades de abastecimiento, compras y contratación de bienes y servicios por parte de filiales, alineados con la estrategia general del grupo empresarial. Desarrolla valores secundarios para la historia cuando evidencian hitos relevantes en la evolución del modelo de abastecimiento del grupo empresarial. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar por muestreo cualitativo los planes que contienen información que documente cambios estructurales, decisiones trascendentales o momentos clave en la forma en la que el grupo empresarial organiza, ejecuta o transforma su función de abastecimiento; custodiar permanentemente en el soporte original; eliminar la documentación no seleccionada siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.			
	9100.080.54	Planes de abastecimiento integral Plan táctico y estratégico Plan de convenios y acuerdos Plan de sinergias segmento midstream		X	5	15	X				X			Documentos que consolidan la programación anual de necesidades de bienes y servicios requeridos por la entidad. Custodiar en el archivo de gestión 5 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 15 años más. Los planes son documentos de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado, seleccionar un plan por cada 4 años de producción con el fin de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que tuvo la entidad en la adquisición de bienes; custodiar permanentemente en el soporte original; eliminar la documentación no seleccionada siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.			
	9100.080.55	Planes de cobertura anual Plan		X	2	8		X				X		Documentos que definen las metas, estrategias, recursos, población objetivo, cronograma y responsables para asegurar la cobertura de bienes o servicios durante la vigencia, para satisfacer la demanda. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración. Transcurrido el tiempo en el Archivo Central eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.			
	9100.080.56	Planes tácticos de compras y contratación de abastecimiento - PCC Plan		X	2	8		X			X			Documentos que contienen la planificación operativa o táctica de compras para una vigencia específica, alineada con el Plan anual de adquisiciones (PAA) y la estrategia de abastecimiento organizacional. Desarrolla valores secundarios para la historia cuando evidencian cambios relevantes en la estructura del modelo de compras Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar por muestreo cualitativo los planes que contienen información que documente cambios en transformaciones en el modelo de abastecimiento, segmentación estratégica o implementación de nuevas políticas de contratación; custodiar permanentemente en el soporte original; eliminar la documentación no seleccionada siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.			

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


ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9100.080.13	Planes de conservación documental - Sistema Integrado de Conservación Plan		X	2	8		X		X			X	Subserie que documenta 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. Son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, se considera de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la actualización del plan, posteriormente transferir al archivo central 8 años más; transcurrido este tiempo reproducir en medio técnico para consulta y conservación.			
	9100.080.24	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.			
	9100.080.29	Planes de transferencias documentales primarias Plan Cronograma Inventario documental Acta de transferencia		X	1	4		X		X				Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con el traslado de documentación del archivo de gestión al archivo central. Son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, se considera de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Custodiar en el archivo de gestión 1 año contados a partir de la actualización del plan, posteriormente transferir al archivo central; una vez cumplido este tiempo custodiar permanentemente.			
	9100.080.57	Planes de relacionamiento diferenciado y segmentado Plan		X	2	8		X			X			Documentos que definen y estructuran las estrategias de relacionamiento organizacional con distintos grupos de interés (proveedores, contratistas, clientes, usuarios, comunidades), segmentados según criterios como valor estratégico, criticidad, categoría de servicio, riesgo o impacto. Desarrolla valores secundarios para la historia cuando evidencian transformaciones organizacionales en la política de relacionamiento, clasificación de proveedores o enfoque de sostenibilidad y gobernanza Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar por muestreo cualitativo los planes que contienen información que documente cambios cambios en la estrategia organizacional de relacionamiento o evolución de políticas públicas; custodiar permanentemente en el soporte original; eliminar la documentación no seleccionada siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.			

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


ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9100.080.40	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	Subserie documental en la que se registran 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. Son instrumentos apropiados para evidenciar los esfuerzos que Cenit adelanta en el desarrollo tecnológico para custodiar, conservar y administrar la información. Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite, posteriormente transferir al archivo central por 8 años más, transcurrido este tiempo, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanente.			
	9100.080.42	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.			
Aprovisionamiento de Abastecimiento y Servicios Administrativos	9200.360	MECANISMOS DE ELECCIÓN NO EJECUTADOS Pre-planeación Solicitud de preselección Informe de cierre preselección de oferentes Planeación Solicitud subasta o puja Especificación técnica inicial y/o alcance Especificación técnica final y/o alcance Autorización de pedido Alcance y estrategia Concepto salarios Concepto de garantías y seguros Concepto HSE Concepto Entorno Concepto Seguridad física Concepto tributario Concepto inmobiliario Concepto tecnologías de la información y tecnologías de la operación - TI/TO Informe de análisis de riesgos Declaración de conflicto de interés y confidencialidad Informe de la inteligencia de mercado Informe de resultado de piloto, prueba o ensayo - PPE Estructuración del mecanismo de elección Términos de referencia Informe de observaciones a los términos de referencia Solicitud de elaboración del documento contractual Solicitud de suscripción Recomendación de formalización de la suscripción Minuta de contrato Especificación técnica inicial y/o alcance Informe técnico de evaluación (valoración técnica)	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	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
		Informe técnico de experiencia HSE Reporte interno de emergencia Solicitud de bienes y/o servicios y/o ejecución de actividades en contratos vigentes Solicitud de oferta por emergencia Notificación cierre del reporte interno de emergencia Registro de Actividades Solicitud de pedido - SOLPED Solicitud Inicial de pedido de servicios (SS) Solicitud inicial de pedido de bienes (SB) Aprobación de la solicitud de pedido - SOLPED Orden de compra servicio por emergencia - OCSPE Orden de servicio - ODS Orden de bienes o servicios - ODB Solicitud aprobación de mayores recursos Ejecución del mecanismo de elección Invitación presentar ofertas contrataciones ágiles Solicitud de invitación de subasta inversa o puja Comprobante de publicación mecanismo de elección - ME Adendas Comprobante de publicación adendas Paper o solicitud de ajuste a la estrategia Acta de aprobación o modificación presupuestal Acta de ajuste estratégico/Informe de modificación de estrategia Acta de audiencia aclaratoria Memorias audiencia Listado de asistencia audiencia Listado de asistencia visita Registro de respuesta a preguntas/aclaraciones por oferente Registro de respuestas a consultas por interlocutor Informe de respuestas consolidado Comprobante publicación respuestas Reporte de apertura y cierre del mecanismo de elección - ME Ofertas Solicitud subsanaciones y aclaraciones Listado de requisitos a subsanar Acta de subsanación Acta de aclaración Acta de sustentación Lista de chequeo verificación legal de ofertas y/o validación legal de la procedencia de solicitudes de subsanación o aclaración Lista de chequeo respuesta a las preguntas legales Informe de análisis de las ofertas Informe análisis criterios legales de las ofertas oferente individual Informe análisis criterios legales oferente individual Informe análisis criterios técnicos Informe cumplimiento financiero Informe cumplimiento HSE Informe del resultado de valoración para compras Acta de reunión negociaciones Memorias negociaciones Listado de asistencia negociaciones Informe de recomendación cancelación															

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


ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
Aprovisionamiento de Abastecimiento y Servicios Administrativos	9300.200.3	CONTRATOS Contratos de servicios Fase pre-contractual Pre-planeación Solicitud de preselección Informe de cierre preselección de oferentes Planeación Solicitud subasta o puja Especificación técnica inicial y/o alcance Especificación técnica final y/o alcance Autorización de pedido Alcance y estrategia Concepto salarios Concepto de garantías y seguros Concepto HSE Concepto Entorno Concepto Seguridad física Concepto tributario Concepto inmobiliario Concepto tecnologías de la información y tecnologías de la operación - TI/TO Informe de análisis de riesgos Declaración de conflicto de interés y confidencialidad Informe de la inteligencia de mercado Informe de resultado de piloto, prueba o ensayo - PPE Estructuración Términos de referencia Informe de observaciones a los términos de referencia Solicitud de elaboración del documento contractual Solicitud de suscripción Recomendación de formalización de la suscripción Minuta de contrato Especificación técnica inicial y/o alcance Informe técnico de evaluación (valoración técnica) Informe técnico de experiencia HSE Reporte interno de emergencia Solicitud de bienes y/o servicios y/o ejecución de actividades en contratos vigentes Solicitud de oferta por emergencia Notificación cierre del reporte interno de emergencia Registro de Actividades Solicitud de pedido - SOLPED Solicitud Inicial de pedido de servicios (SS) Solicitud inicial de pedido de bienes (SB) Aprobación de la solicitud de pedido - SOLPED Orden de compra servicio por emergencia - OCSPE Orden de servicio - ODS Orden de bienes o servicios - ODB Solicitud aprobación de mayores recursos Acta de recibo a satisfacción Ejecución Invitación presentar ofertas contrataciones ágiles Solicitud de invitación de subasta inversa o puja Comprobante de publicación mecanismo de elección - ME Adendas Comprobante de publicación adendas Paper o solicitud de ajuste a la estrategia Acta de aprobación o modificación presupuestal Acta de ajuste estratégico/Informe de modificación de estrategia Acta de audiencia aclaratoria Memorias audiencia Listado de asistencia audiencia Listado de asistencia visita Registro de respuesta a preguntas/aclaraciones por oferente Registro de respuestas a consultas por interlocutor Informe de respuestas consolidado	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. Acogiendo el mandato legal contenido en el Art. 53 de la Ley 2195/2022 esta serie documental es clasificada como Pública, no obstante, si a partir del análisis del objeto contractual, se concluye que hay información o documentación de algún(unos) contrato(s) que debe(n) asegurarse bajo las reglas de la reserva legal, esa información particular: 1) no se carga en SECOP, y 2) deberá así mismo mantenerse bajo reserva legal con base a los parámetros de la gestión documental interna. 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	SERIE, 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 Contratos, Convenios y Acuerdos		Comprobante publicación respuestas Reporte de apertura y cierre del mecanismo de elección - ME Ofertas Solicitud subsanaciones y aclaraciones Listado de requisitos a subsanar Acta de subsanación Acta de aclaración Acta de sustentación Lista de chequeo verificación legal de ofertas y/o validación legal de la procedencia de solicitudes de subsanación o aclaración Lista de chequeo respuesta a las preguntas legales Informe de análisis de las ofertas Informe análisis criterios legales de las ofertas oferente individual Informe análisis criterios legales oferente individual Informe análisis criterios técnicos Informe cumplimiento financiero Informe cumplimiento HSE Informe del resultado de valoración para compras Acta de reunión negociaciones Memorias negociaciones Listado de asistencia negociaciones Informe de recomendación asignación Plan de ejecución del contrato Lista de chequeo de entrega del contrato Listas restrictivas de asignación Reporte listas restrictivas Certificado de ahorros Asignación Notificación asignación Carta de aceptación de la oferta Notificación de aceptación del contrato Plan de acción Reporte de envío y firmas DocuSign Lista de chequeo de entrega del contrato Notificación de designación administrador/supervisor Solicitud revisión y/o elaboración minuta Minuta de contrato Aprobación de la minuta Notificación envío y recepción minuta Pólizas o garantías Certificación de aprobación de pólizas Acta de la reunión ajustes Listado de asistencia Informe de verificación legal del Aliado. Acta Comité de convenios y acuerdos ESG Memorias Plan HSE Plan de manejo de entorno Plan de seguridad física Plan de manejo ambiental Informe de resultado del concurso Constancia cargue publicación en SECOP Constancia cargue publicación en Dirección de información, análisis y reacción inmediata - DIARI Solicitud de usuario de entidad para transferencia de información de la Contraloría. Reporte contrato ante la Contraloría Certificación de ahorros Solicitud de pedido ahorro - SOLPED Lista chequeo expediente precontractual															
		Fase Contractual Inicio Acta de inicio de contrato u ordenes de servicio Memorias (Presentación Kick Off Meeting) Listado de asistencia Plan de inversión del anticipo															


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

ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
		Acta de aprobación de anticipo Equipo mínimo Certificados profesionales Certificados laborales Retención en garantía Contrato fiduciario Informes de gestión Extractos bancarios Solicitud desembolso retención en garantía Autorización desembolso retención en garantía Notificación devolución retención en garantía Facturación Acta de recibo de cantidades Gastos reembolsables Solicitud gasto reembolsable Autorización gasto reembolsable Certificación gastos reembolsables Estimados Informe de estimación (proyección) de recursos y costos Plantilla de cargue de estimados Notificación de cargue estimados Aprobación estimado Solicitud de ajustes Solicitud anulación Reporte de estimados Reporte financiero Evaluaciones de desempeño Informe de resultado de evaluación de desempeño o TBG Notificación de resultados Solicitud plan de acción Plan de acción Notificación cierre de seguimiento Certificación de experiencia contractual Gestiones transversales Informe de análisis de entorno Informe de análisis de cumplimiento ambiental Informe de análisis de cumplimiento de seguridad física Informe de análisis de cumplimiento gestión en salud, seguridad y medio ambiente - HSE Reporte del incidente Notificación de incidente Informe de investigación Plan de Acción Resumen de aprendizajes y recomendaciones (lecciones aprendidas) Informe de análisis de cumplimiento de derechos humanos Informes administrativos Informe de mano de obra Informe de proveedores Certificaciones Cierre y balance Acta de terminación Acta de cierre y balance Suspensiones Recomendación técnica/administrativa de suspensión/reinicio Acta de suspensión Acta de reinicio Reajustes Acta de reajuste Acta de balance de cantidades Solicitud de redistribución de cantidades Acta de control de cantidades Subcontratación Solicitud de contratación Informe de análisis y recomendación Notificación de aprobación/rechazo de la solicitud															


<div> TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS</div>			FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												INFORMACIÓN RESTRINGIDA			
			ASA-FR-178												Versión: 1			
ÁREA			Vicepresidencia Abastecimiento						MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos					
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT					
		<div>Modificaciones contractuales</div> <div>Solicitud inclusión de ítems</div> <div>Justificación para modificación contractual (Paper)</div> <div>Recomendación para la suscripción de las actas de inclusión</div> <div>Notificación recomendación de inclusión</div> <div>Acta acuerdo inclusión actividades adicionales</div> <div>Notificación a aseguradora</div> <div>Solicitud de modificación</div> <div>Concepto de viabilidad contractual</div> <div>Concepto viabilidad legal</div> <div>Concepto de capacidad financiera</div> <div>Concepto de asegurabilidad</div> <div>Informe de análisis de riesgos</div> <div>Informe de listas restrictivas</div> <div>Cuestionario inhabilidades e incompatibilidades</div> <div>Balance de mayores y menores cantidades</div> <div>Notificación aceptación/rechazo solicitud</div> <div>Recomendación modificación contractual</div> <div>Aprobación modificación contractual</div> <div>Otrosí</div> <div>Proyección presupuestal</div> <div>Desviaciones</div> <div>Informe de desviaciones identificadas</div> <div>Notificación desviaciones</div> <div>Recomendación viabilidad plan de acción</div> <div>Notificación de aceptación plan de acción</div> <div>Informe de presunto incumplimiento</div> <div>Notificación inicio proceso sancionatorio</div> <div>Comunicación de ratificación o cierre de proceso</div> <div>Acta de audiencia</div> <div>Informe de decisión</div> <div>Registro de recursos</div> <div>Informe de inspección o auditoría</div> <div>Plan de trabajo</div> <div>PQRS</div> <div>Solicitud</div> <div>Respuesta</div> <div>Reconocimientos económicos</div> <div>Solicitud</div> <div>Notificación aceptación/rechazo reconocimiento económico</div> <div>Documento de formalización</div> <div>EXPEDIENTE TÉCNICO</div>																


<div> TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS</div>			FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										INFORMACIÓN RESTRINGIDA				
			ASA-FR-178										Versión: 1				
ÁREA			Vicepresidencia Abastecimiento					MACROPROCESO:			Abastecimiento y Servicios Administrativos						
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
Aprovisionamiento de Abastecimiento y Servicios Administrativos	9300.200.4	Contratos de bienes Fase pre-contractual Pre-planeación Solicitud de preselección Informe de cierre preselección de oferentes Planeación Solicitud subasta o puja Especificación técnica inicial y/o alcance Especificación técnica final y/o alcance Autorización de pedido Alcance y estrategia Concepto salarios Concepto de garantías y seguros Concepto HSE Concepto Entorno Concepto Seguridad física Concepto tributario Concepto inmobiliario Concepto tecnologías de la información y tecnologías de la operación - TI/TO Informe de análisis de riesgos Declaración de conflicto de interés y confidencialidad Informe de la inteligencia de mercado Informe de resultado de piloto, prueba o ensayo - PPE Estructuración Términos de referencia Informe de observaciones a los términos de referencia Solicitud de elaboración del documento contractual Solicitud de suscripción Recomendación de formalización de la suscripción Minuta de contrato Especificación técnica inicial y/o alcance Informe técnico de evaluación (valoración técnica) Informe técnico de experiencia HSE Reporte interno de emergencia Solicitud de bienes y/o servicios y/o ejecución de actividades en contratos vigentes Solicitud de oferta por emergencia Notificación cierre del reporte interno de emergencia Registro de Actividades Solicitud de pedido - SOLPED Solicitud Inicial de pedido de servicios (SS) Solicitud inicial de pedido de bienes (SB) Aprobación de la solicitud de pedido - SOLPED Orden de compra servicio por emergencia - OCSPE Orden de servicio - ODS Orden de bienes o servicios - ODB Solicitud aprobación de mayores recursos Acta de recibo a satisfacción Ejecución Invitación presentar ofertas contrataciones ágiles Solicitud de invitación de subasta inversa o puja Comprobante de publicación mecanismo de elección - ME Adendas Comprobante de publicación adendas Paper o solicitud de ajuste a la estrategia Acta de aprobación o modificación presupuestal Acta de ajuste estratégico/Informe de modificación de estrategia Acta de audiencia aclaratoria Memorias audiencia Listado de asistencia audiencia Listado de asistencia visita	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. Acogiendo el mandato legal contenido en el Art. 53 de la Ley 2195/2022 esta serie documental es clasificada como Pública, no obstante, si a partir del análisis del objeto contractual, se concluye que hay información o documentación de algún(unos) contrato(s) que debe(n) asegurarse bajo las reglas de la reserva legal, esa información particular: 1) no se carga en SECOP, y 2) deberá así mismo mantenerse bajo reserva legal con base a los parámetros de la gestión documental interna. 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.	

<div></div> <div>TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS</div>			FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												INFORMACIÓN RESTRINGIDA					
			ASA-FR-178												Versión: 1					
ÁREA			Vicepresidencia Abastecimiento						MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
				F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT						
			Registro de respuesta a preguntas/aclaraciones por oferente Registro de respuestas a consultas por interlocutor Informe de respuestas consolidado Comprobante publicación respuestas Reporte de apertura y cierre del mecanismo de elección - ME Ofertas Solicitud subsanaciones y aclaraciones Listado de requisitos a subsanar Acta de subsanación Acta de aclaración Acta de sustentación Lista de chequeo verificación legal de ofertas y/o validación legal de la procedencia de solicitudes de subsanación o aclaración Lista de chequeo respuesta a las preguntas legales Informe de análisis de las ofertas Informe análisis criterios legales de las ofertas oferente individual Informe análisis criterios legales oferente individual Informe análisis criterios técnicos Informe cumplimiento financiero Informe cumplimiento HSE Informe del resultado de valoración para compras Acta de reunión negociaciones Memorias negociaciones Listado de asistencia negociaciones Informe de recomendación asignación/cancelación Plan de ejecución del contrato Lista de chequeo de entrega del contrato Listas restrictivas de asignación Reporte listas restrictivas Certificado de ahorros Asignación Notificación no asignación Carta de aceptación de la oferta Notificación de aceptación del contrato Plan de acción Reporte de envío y firmas DocuSign Lista de chequeo de entrega del contrato Notificación de designación administrador/supervisor Solicitud revisión y/o elaboración minuta Minuta de contrato Aprobación de la minuta Notificación envío y recepción minuta Pólizas o garantías Certificación de aprobación de pólizas Acta de la reunión ajustes Listado de asistencia Informe de verificación legal del Aliado. Acta Comité de convenios y acuerdos ESG Memorias Plan HSE Plan de manejo de entorno Plan de seguridad física Plan de manejo ambiental Informe de resultado del concurso Constancia cargue publicación en SECOP Constancia cargue publicación en Dirección de información, análisis y reacción inmediata - DIARI Solicitud de usuario de entidad para transferencia de información de la Contraloría. Reporte contrato ante la Contraloría Certificación de ahorros Solicitud de pedido ahorro - SOLPED Lista chequeo expediente precontractual Inventario único documental - FUID																	


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

ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, 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 Contratos, Convenios y Acuerdos		Fase Contractual Inicio Orden de trabajo Orden de servicio Orden de compra Acta de inicio de contrato (Acta Kick Off Meeting) Memorias (Presentación Kick Off Meeting) Listado de asistencia Plan de inversión del anticipo Acta de aprobación de anticipo Facturación Acta de recibo de cantidades Orden de despacho Estimados Informe de estimación (proyección) de recursos y costos Plantilla de cargue de estimados Notificación de cargue estimados Aprobación estimado Solicitud de ajustes Solicitud anulación Reporte de estimados Reporte financiero Evaluaciones de desempeño Informe de resultado de evaluación de desempeño o TBG Notificación de resultados Solicitud plan de acción Plan de acción Notificación cierre de seguimiento Gestiones transversales Informe de análisis de cumplimiento gestión en salud, seguridad y medio ambiente - HSE Reporte del incidente Notificación de incidente Informe de investigación Plan de Acción Resumen de aprendizajes y recomendaciones (lecciones aprendidas) Cierre y balance Acta de terminación Acta de liquidación Acta de cierre y balance Suspensiones Recomendación técnica/administrativa de suspensión/reinicio Acta de suspensión Acta de reinicio Reajustes Acta de reajuste Acta de balance de cantidades Solicitud de redistribución de cantidades Acta de control de cantidades Modificaciones contractuales Solicitud inclusión de ítems Recomendación para la suscripción de las actas de inclusión Notificación recomendación de inclusión Certificación de ahorros Acta acuerdo inclusión actividades adicionales Notificación a aseguradora Solicitud de modificación Concepto de viabilidad contractual Concepto viabilidad legal Concepto de capacidad financiera Concepto de asegurabilidad Informe de análisis de riesgos															


 TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS			FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												INFORMACIÓN RESTRINGIDA			
			ASA-FR-178												Versión: 1			
ÁREA			Vicepresidencia Abastecimiento						MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos					
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT					
		Informe de listas restrictivas Cuestionario inhabilidades e incompatibilidades Balance de mayores y menores cantidades Notificación aceptación/rechazo solicitud Recomendación modificación contractual Aprobación modificación contractual Otrosí Proyección presupuestal Desviaciones Informe de desviaciones identificadas Notificación desviaciones Recomendación viabilidad plan de acción Notificación de aceptación plan de acción Informe de presunto incumplimiento Notificación inicio proceso sancionatorio Acta de audiencia Informe de decisión Registro de recursos Plan de trabajo PQRS Solicitud Respuesta Reconocimientos económicos Solicitud Notificación aceptación/rechazo reconocimiento económico Documento de formalización EXPEDIENTE TÉCNICO																
Administración de Contratos, Convenios y Acuerdos	9300.210	CONVENIOS Y/O ACUERDOS ASG Y NO ASG Fase identificación de la necesidad Plan de Convenios / Acuerdos Fase estructuración y/o planeación Convenio Alcance y estrategia de convenios y acuerdos Alcance y/o especificación técnica Acta de aprobación Comité convenios y acuerdos Minuta Convenio / Acuerdo Especificaciones técnicas Póliza Inicio Acta de inicio del Convenio / Acuerdo Acta reunión de inicio del Convenio Delegaciones Notificación delegación del EA al Supervisor Técnico / Administrador / Interventor Notificación delegación del Aliado Cuenta bancaria de manejo exclusivo Certificación apertura cuenta bancaria manejo exclusivo Extractos bancarios Certificación cancelación cuenta bancaria de manejo exclusivo Fiducia administración y pagos (giro aporte) Contrato de fiducia mercantil Órdenes de operación/ iro Extractos fiduciarios Modificatorios al contrato de fiducia mercantil Cierre contrato de fiducia mercantil Desembolsos/legalizaciones financieras Actas de recibo a conformidad Aportes en especie Contratos Órdenes de compra Acta de entrega Factura Estimados Informe de estimación (proyección) de recursos y costos Plantilla de cargue de estimados Notificación de cargue estimados	X	X	2	18		X			X		X	Documentos que registran la gestión de convenios y/o acuerdos catalogados como ASG y NO ASG que celebra Cenit, en desarrollo de su objeto social y/o sus estrategias corporativas. Los Convenios y Acuerdos ASG corresponden a los que desarrollan programas de inversión socioambiental, de responsabilidad social, de entorno, ambientales y de gobernanza. Los Convenios y Acuerdos NO ASG pueden ser generales u operacionales y están relacionados con la operación de la empresa y sus dependencias. 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				

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


ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
		Aprobación estimado Solicitud de ajustes Solicitud anulación Reporte de estimados Reporte financiero Legalizaciones Actas recibo a conformidad Comités de coordinación y seguimiento Actas de Comité de coordinación y seguimiento Delegaciones de los miembros del Comité Informes administrativos Informe administrativo y financiero Modificaciones Justificación para modificación contractual (Paper) Autorización Comité convenios / EA Lista de control Otro sí Solicitud de pedido - Solped Suspensiones/reinicio Acta de suspensión Convenio / Acuerdo Acta de reinicio Convenio / Acuerdo PQRS Solicitud Respuesta Desviaciones Informe de desviaciones identificadas Informes de inspección o auditoria Plan de trabajo Reconocimientos económicos Solicitud Comunicación de ratificación o cierre de proceso Fase ejecución, seguimiento y control Acta de inicio Acta de reunión comité de coordinación Documento que soporte el desembolso Informe de seguimiento y cumplimiento Acta Comité de control y seguimiento Memorias Informe mensual del reporte de valores estimados Reporte valores estimados Solicitud del recobro Presupuesto Certificación aprobación Comité de convenios y/o acuerdos ESG. Otro sí Póliza Concepto Informe de desviación Concepto legal Plan detallado de trabajo Plan de acción Acta de terminación convenio/acuerdo Solicitud redistribución de aportes. Fase Cierre Balance Acta terminación Acta de cierre / liquidación Acta de terminación anticipada Solicitud de reintegro Comprobante de ingreso/egreso															

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


ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos						
PROCESO	CODIGO	SERIE, 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 Logística de Bienes	9400.480.1	COMPROBANTES DE ALMACÉN	X	X	2	8		X					X	<p>Documentos que dejan constancia formal de la salida definitiva de bienes, equipos o materiales del almacén, ya sea por obsolescencia, deterioro o daño ,pérdida o siniestro, inutilización por uso.</p> <p>Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa (último asiento), transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más.</p> <p>Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración ya que las acciones de responsabilidad contractual y los papeles y libros contables prescriben a los 10 años, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.</p>		
		Comprobantes de baja de bienes y materiales de operación														
		Inventario														
		Solicitud logística inversa														
		Autorización retiro de activos de la operación														
		Comunicación oficial														
		Informe de materiales para la venta														
		Solicitud o pedido de venta de materiales o chatarra.														
		Solicitud de facturación														
		Registro entrega de materiales														
		Denuncia por hurto y/o siniestro														
		Reporte reclamación ante asegurador														
		Informe hurto y/o siniestro														
		Registro retiro de activos														
		Matriz de control de inventario de logística inversa														
		Registro de recibo de bienes para disposición final														
		Estrategia de disposición														
		Notificación aprobación/rechazo estrategia														
		Solicitud de tramite de subastas														
		Minuta de Orden de Venta														
		Acuerdo de colaboración														
		Orden de materiales														
		Acta de liquidación														
		Registro entrega de bienes														
		Solicitud cesión														
		Concepto de viabilidad Inicial de Entorno.														
		Acta de reunión de visita de inspección.														
		Acta Cesión sin costo de Bienes														
		Acta de autorización de disposición														
		Avalúo comercial del bien														
		Actas Comité de Gestión de activos														
		Registro de asistencia - visita patio chatarra														
		Aprobación valor de liquidación inmediata - VU														
		Aprobación tramite subasta														
		Plan de disposición de bienes														
		Acta ajuste cantidades orden de venta por subasta pública														
		Cronograma del proceso														
		Listas Restrictivas														
		Inscripción Comprador														
		Orden de venta														
		Otrosí														
		Comprobantes y/o soporte de pago (abonos) - (lista de chequeo)														
		Informe de resultados														
		Notificación aprobación/rechazo de adjudicación														
		Cuestionario inhabilidades e incompatibilidades														
		Solicitud pago de póliza y/o garantía														
		Autorización pago a proveedores.														
		Acta de entrega y recibo de lotes														
		Facturas														
		Certificado disposición														
		Certificado manejo residuos														
		Licencia ambiental														
		Acta de aprobación de baja de inventarios														

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


ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9400.480.2	Comprobantes de egreso bienes y materiales de operación Inventario Solicitud de préstamo Solicitud disponibilidad del material Pedido de consignación por venta	X	X	2	8		X				X		Documentos que registran la salida física de bienes, materiales o insumos del almacén, con destino a una unidad, dependencia, proyecto o usuario final. Estos comprobantes son esenciales en los procesos de control de inventarios y responden a entregas para: ejecución de actividades operativas o técnicas, mantenimiento de equipos o infraestructura, dotación, proyectos o servicios logísticos. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa (último asiento), transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración ya que los papeles y libros contables prescriben a los 10 años, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.			
	9400.480.3	Comprobantes de ingreso bienes y materiales de operación Solicitud cargue de sobrantes a SAP Solicitud de inspección técnica Informe técnico de inspección Certificados de producto Formato de discrepancias Remisión/remesa Orden de compra Comprobante de ingreso de material Certificado de recepción del transportista - FCR Plan de preservación de materiales sobrantes Solicitud registro de sobrantes de proyectos Acta de aprobación alta de materiales de inventario Pedido de consignación por devolución	X	X	2	8		X				X		Documentos administrativos y logísticos que registran el ingreso físico de bienes, materiales, repuestos o insumos al almacén o sistema de inventario, ya sea por recepción de bienes contratados o comprados, devoluciones de materiales no utilizados, donaciones, transferencias u otros movimientos de entrada, regularización de inventarios. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa (último asiento), transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración ya que los papeles y libros contables prescriben a los 10 años, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.			
	9400.070.49	INFORMES Informes cálculo deterioro de inventario de repuestos Autorización de disposición logística inversa Inventario de los materiales autorizados para disposición Informe deterioro de inventarios consolidado por planta Informe deterioro de inventarios detalle de cálculo	X	X	2	10		X				X		Documentos contables y logísticos que registran y sustentan la estimación del valor perdido o disminuido de los repuestos almacenados debido a causas como obsolescencia tecnológica, daño físico o deterioro por almacenamiento inadecuado, baja rotación o inventario sin movimiento, Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa (último asiento), transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración ya que los papeles y libros contables prescriben a los 10 años, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.			
	9400.070.50	Informes de análisis de rotación y comportamiento de consumos de inventario Informe Acta de aprobación de baja de inventarios Autorización de disposición logística inversa Solicitud reconocimiento deterioro de inventario	X	X	2	8		X				X		Documentos que presentan el comportamiento histórico y proyectado del consumo de materiales, repuestos o bienes dentro del inventario de la entidad. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa. transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración, clave para la eficiencia logística, la planeación de compras y el control de inventarios y que pueden ser parte de la documentación que respalda el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.			

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


ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos						
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT			
	9400.490.1	INVENTARIOS Inventarios de combustibles Autorización de baja de materiales	X	X	2	8		X					X	Registros administrativos, logísticos y contables que permiten controlar la existencia, movimiento y disposición de combustibles almacenados y distribuidos dentro de la entidad, reflejando exclusivamente la salida definitiva de combustible del stock. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración , eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención. Este plazo garantiza el cumplimiento de la prescripción de la responsabilidad fiscal y permite atender auditorías o requerimientos de entes de control.		
	9400.490.2	Inventarios de materiales autorizados para disposición Informe deterioro de inventarios consolidado por planta Informe deterioro de inventarios detalle de cálculo	X	X	2	8		X					X	Documentos que consolidan los bienes, insumos o materiales que han perdido su valor de uso o funcionalidad dentro del inventario de la entidad, y que han sido aprobados para su salida definitiva, de alto valor probatorio, contable y patrimonial, esenciales para la depuración del inventario. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración , eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención. Este plazo cumple con la normativa fiscal y permite responder ante auditorías, revisiones de entes de control y verificaciones contables posteriores.		
	9400.490.3	Inventarios fiscales Inventario Plan de trabajo Reporte de saldo inicial de inventario Información Producida por la Entidad- IPE Acta de Apertura de Inventarios Planilla de conteo Acta de cierre de toma física de inventario Acta conciliación inventarios Acta de aprobación baja de materiales de inventario Acta de aprobación alta de materiales de inventarios Informe final de la toma física de inventarios	X	X	2	8		X					X	Documentos que consolidan la información sobre la existencia, movimiento y estado de bienes, materiales o elementos de propiedad de la entidad, utilizados como base para el control patrimonial, contable y fiscal. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración , eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención. Este plazo cumple con la normativa fiscal y permite responder ante auditorías, revisiones de entes de control y verificaciones contables posteriores.		
	9400.490.4	Inventarios periódicos Acta de inventario periódico Reporte de inventario Planilla de conteo Acta conciliación inventarios Acta de Aprobación de baja de inventarios Plan de conteos periódicos	X	X	2	8		X						X	Documentos que garantizan el el estado, cantidad y ubicación física de los bienes y materiales almacenados, sin esperar al cierre fiscal anual o a procesos excepcionales. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración , eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención. Este periodo permite atender requerimientos de auditoría, fiscalización, y dar respuesta a cualquier eventualidad que implique responsabilidad fiscal o disciplinaria.	

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

ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9400.490.5	Inventarios selectivos Inventario Informe visita técnica bodega control de inventarios Informe visita técnica bodega infraestructura Plan de acción visita monitoreo y presencialidad Registro audiovisual	X	X	2	8		X				X		Documentos que registran los ejercicios de control físico parcial que consisten en la verificación puntual y no masiva de determinados bienes o materiales. Su finalidad es reforzar el control interno, asegurar la confiabilidad del inventario contable vs. físico y permitir toma de decisiones correctivas o preventivas, sin requerir una toma física total. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración , eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención. Este periodo permite atender requerimientos de auditoría y responsabilidad fiscal.			
	9400.080.58	PLANES Planes alternos de operación - PAO Registro consolidación de movimiento materiales PAO	X	X	2	10		X		X				Documentos que planifican internamente la ejecución operativa de distribución, movimiento y control de materiales, recursos logísticos o insumos, conforme a los objetivos de cada área o unidad funcional de la entidad. Adquieren valores secundarios para la investigación ya que permiten documentar la evolución de las políticas de abastecimiento, control de inventario, el desempeño operativo, las prácticas logísticas y la eficiencia administrativa. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Una vez finalizado el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.			
	9400.080.59	Planes de actividades para la preservación de los materiales en bodegas Plan de Preservación	X	X	2	10		X		X				Documentos que establecen las acciones programadas para garantizar la conservación, integridad y condiciones adecuadas de almacenamiento de materiales, repuestos, insumos y bienes custodiados en las bodegas. Adquieren valores secundarios históricos ya que evidencian el compromiso institucional con la custodia de bienes y permite el rescate de la memoria técnica y operativa de la organización. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Una vez finalizado el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.			
	9400.080.60	Planes de despacho de materiales Registro de despacho de materiales	X	X	2	10		X				X		Documentos logísticos que programan y organizan la entrega o distribución de bienes, materiales o insumos desde bodegas, centros de acopio o almacenes, hacia sus destinos operativos, Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración , eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención. Este periodo permite atender requerimientos de auditoría.			
	9400.080.61	Planes anuales de control de existencias de inventario periódico Plan Actas de conteos periódicos	X	X	2	8						X		Documentos que registran la planificación operativa para ejecutar conteos físicos periódicos. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración , eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención. Este periodo coincide con el tiempo de prescripción de acciones fiscales, aplicable a irregularidades en el manejo de inventarios.			

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

ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:				Abastecimiento y Servicios Administrativos							
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9400.080.62	Planes anuales para la toma física de inventarios fiscales Cronograma de inventario fiscal	X	X	2	8		X			X			Documentos que estructuran la programación anual de actividades de verificación física de bienes patrimoniales registrados en el inventario contable de la entidad. Desarrolla valores secundarios (histórico - investigativo) al evidenciar hechos relevantes en la evolución de la gestión logística, contable o patrimonial de la entidad. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar por muestreo cualitativo planes que contienen resultados de auditoría con hallazgos fiscales graves, nueva política organizacional, los ejecutados durante una emergencia (desastre natural, pandemia, crisis logística) de control de activos custodiar permanentemente; eliminar la documentación no seleccionada siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.			
	9400.100.5	PROGRAMAS Programas de gestión de almacén Solicitud de pre costeo Pre costeo	X	X	2	8		X				X		Documentos que evidencian la gestión del flujo de equipos de acuerdo con la necesidad de la organización, para asegurar la calidad, precisión, registro, preservación y oportunidad. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Dado que esta documentación no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación total y sólo goza de valores para la administración , eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin una vez cumplido el tiempo de retención.			
Monitoreo de Abastecimiento y Servicios Administrativos	9500.070.38	INFORMES Informes encuesta de satisfacción proveedores y contratistas Encuestas satisfacción proveedores y contratistas		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.			
	9500.100.12	PROGRAMAS Programas de desarrollo de oferentes, proveedores y contratistas - OPC's Programa Plan de mejoramiento Plan desarrollo de capacidades Proyecto de Innovación Minuta alianza estratégica Acuerdo de compromiso Informe de avance de ejecución Informe final de ejecución Resultados del auto diagnóstico interno		X	2	8		X		X				Documentos que permiten mejorar las capacidades gerenciales, técnicas y/o administrativas de los oferentes, proveedores y contratistas - OPC's, con el fin de generar valor económico para ambas partes, que pueda ser medido y cuantificado. Adquieren valores secundarios históricos ya que evidencian las brechas previamente identificadas por Cenit para garantizar el aprovisionamiento de los bienes y servicios en las condiciones de calidad, costos, plazos establecidos, entre otras, y alineados con los indicadores clave de desempeño de abastecimiento y/o KPI's. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Una vez finalizado el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.			

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

ÁREA		Vicepresidencia Abastecimiento				MACROPROCESO:			Abastecimiento y Servicios Administrativos									
PROCESO	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
				F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT				
	9500.140.3	PROYECTOS Proyectos de analítica predictiva y/o descriptiva Proyecto			X	2	8		X		X				Documentos que permiten conocer en tiempo real el estado de los procesos vigentes y las proyecciones futuras basados en estadísticas aplicables al proceso End To End, y cuyas fuentes de información sean aquellas a través de las cuales se gestiona el Abastecimiento en Cenit. Adquieren valores secundarios históricos ya que evidencian el diseño del proyecto de analítica predictiva y/o descriptiva, la recopilación de datos, el análisis estadístico del Macroproceso y la identificación de oportunidades de mejora para los procesos que correspondan. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Una vez finalizado el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.			
	9500.140.4	Proyectos de implementación de mejores prácticas Diagnóstico cadena de suministro Informe análisis integral de la cadena de suministro			X	2	8		X		X				Documentos que evidencian las mejores prácticas para el Macroproceso utilizando fuentes de información que aseguran la gestión desarrollada por la Vicepresidencia de Abastecimiento, la estrategia corporativa y de Abastecimiento, los referentes nacionales e internacionales, las lecciones aprendidas, entre otras. Adquieren valores secundarios históricos ya que permiten documentar el flujo de actividades desarrolladas por el equipo de profesionales y colaboradores hacia las prácticas de vanguardia que permitan un flujo de mejora continua. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 8 años más. Una vez finalizado el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.			

Convenciones						Revisó		Aprobó	
Soporte		Tiempo de retención		Seguridad de Información		DocuSigned by: <i>Andrea Carolina Martinez Arias</i> 454EAEFA01FE49F Andrea Carolina Martinez Arias Especialista de Servicios Administrativos		DocuSigned by: <i>Juan Sebastian Ruiz</i> 0C32B9BAE5524FB Juan Sebastián Ruiz Jiménez Vicepresidente Abastecimiento y Servicios	
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		

Versión TRD: 3

Fecha de aprobación: 04/12/2025

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.

Inicial

PAZG

DS

7C

Inicial

JPO

DS

CHCR

DS

AMUC

Inicial

SAMD