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


ÁREA	Vicepresidencia Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios	MACROPROCESO:	Finanzas
------	--	---------------	----------

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 Contable	5100.020	ACTIVOS FIJOS Capitalización de activos fijos Comunicaciones oficiales Estimación de activos Informe de valoración de activos Lista de chequeo Solicitud alta de derechos de activos fijos Solicitud de baja de activos fijo Solicitud traslado / reclasificación de activos fijos	X	X	2	8		X					X	Documentos que reflejan la gestión y el control sobre los activos de la Compañía. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de las actuaciones y resuelto el tramite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, por lo que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.
	5100.040	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Facturas Legalización de pago Solicitud de pago	X	X	1	9		X					X	Documentos que evidencian el registro de las operaciones financieras relacionadas con los ingresos y/o egresos de la compañía y que reflejan el uso de los recursos financieros. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir de la fecha del ultimo asiento o comprobante, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, por lo que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.
	5100.070.2	INFORMES Informes de costos de abandono de propiedades y equipos Informe Reporte de aprobación de los registros propuestos, de los registros realizados y resumen de los impactos Reporte de baja de activos (formatos ARP) Reporte de reclasificación de activos Reporte capitalización de activos	X	X	1	9		X					X	Documentos que reflejan el trámite realizado respecto a las gestiones realizadas para dar de baja y/o abandono de los activos de la Compañía. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir de la finalización de las actuaciones y resuelto el tramite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, por lo que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.
	5100.070.42	Informes de deterioro de propiedades y equipos Informe Reporte de activos fijos extraída de SAP Reporte de baja de activos realizadas Reporte del valor del deterioro de activos fijos	X	X	1	9		X					X	Documentos que reflejan el trámite realizado respecto al análisis del deterioro de activos fijos de la Compañía. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir de la finalización de las actuaciones y resuelto el tramite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, por lo que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.

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


ÁREA	Vicepresidencia Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios	MACROPROCESO:	Finanzas
------	--	---------------	----------

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	
	5100.070.8	Informes mensuales de resultados Análisis de desviaciones del plan de ingresos del mes y acumulado del año Informe volumétrico Reporte de ventas		X	2	8		X			X			Documentos que evidencian los reportes mensuales de resultados financieros generados y reportados a la Alta Dirección, así como la casa matriz. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir del cierre de la vigencia fiscal, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cualitativa sobre los informes semestrales más representativos. La muestra seleccionada se conserva permanentemente en el soporte original, dado que sirven como soporte de investigación sobre la gestión. La documentación no seleccionada se elimina siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	5100.110.2	REGISTROS Registros de clientes, proveedores y cuenta mayor Reporte de creación o modificación de dato maestro en SAP de acreedores. Reporte de creación o modificación de dato maestro en SAP de deudores. Reporte de creación o modificación de dato maestro en SAP de cuentas mayor. Reporte de tasa representativa del mercado - TRM. Reporte de creación o modificación en SAP de tarifas. Reporte confirmación responsables de liberación de facturas para pago. Reporte de actualización numeración de documentos en SAP. Reporte de actualización del salario mínimo legal.	X	X	1	9						X		Documentos que soportan la creación de los clientes, proveedores y cuenta mayor en Cenit con el fin asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su vinculación. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre del trámite administrativo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información no desarrolla valores secundarios. Eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
Gestión Tributaria	5200.060	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Comunicación de cierre Comunicaciones oficiales Declaraciones Provisión de renta	X	X	2	8		X				X		Documentos que evidencian el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la compañía ante las autoridades tributarias del País. Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su declaración. Luego, transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005 y el Estatuto Tributario en su Art. 632, toda vez que es la evidencia que refleja el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas por Ley. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, por lo que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La información queda registrada en los sistemas de la Autoridad Tributaria.
	5200.070.1	INFORMES Informes a entes de control Comunicación oficial Comunicación oficial de respuestas a requerimientos	X	X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la resolución, aclaraciones y/o reportes generados ante solicitudes presentadas por entes de control, por su contenido informativo son documentos fuentes de información para otras Entidades en especial para los organismos de control y vigilancia fiscal del País. Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizada la 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 ya que adquiere valor para la investigación.

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


ÁREA	Vicepresidencia Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios	MACROPROCESO:	Finanzas
------	--	---------------	----------

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	
	5200.110.6	REGISTROS Registros de indicadores de retenciones a proveedores Reporte de indicadores de retenciones a proveedores	X	X	1	9		X				X		Documentos que soportan el registro de los indicadores de retenciones a proveedores en Cenit con el fin asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para este fin. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre del trámite administrativo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información no desarrolla valores secundarios. Eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
Operaciones de Tesorería	5300.010.1	ACTAS Actas comité de crédito y cartera Actas Presentación del comité	X	X	2	8			X	X			X	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Crédito y Cartera. Por su valor informativo posibilita la reconstrucción de las funciones y de los procesos relacionados con la deliberación y toma de decisiones de alto nivel que impacta el manejo de los recursos económicos. Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar permanentemente en su soporte original y reproducir en medio técnico para su la consulta ya que adquiere valor para la investigación.
	5300.050.1	CONCILIACIONES Conciliaciones bancarias Conciliaciones por cuenta bancaria mensual	X	X	1	9		X				X		Documentos resultantes de la comprobación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios de la Compañía. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir de la finalización de la vigencia fiscal, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, por lo que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.
	5300.050.2	Conciliaciones de cartera Conciliaciones de cartera comercial y no comercial Cartera por Edades Presentación de variaciones	X	X	1	9		X				X		Documentos que respaldan y representan los recursos por conceptos de ventas, que una vez cobrados representan ingresos financieros para la Compañía. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir de la fecha del ultimo asiento o comprobante, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, por lo que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.

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


ÁREA	Vicepresidencia Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios	MACROPROCESO:	Finanzas
------	--	---------------	----------

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	
	5300.070.5	INFORMES Informes de gestión cambiaria y monetización Reportes de información exógena Reportes ingresos y egresos	X	X	1	9		X				X		Documentos mediante los cuales se reportan la ejecución de las gestiones de operaciones en moneda extranjera que registra la Compañía dentro del marco regulatorio, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre de la vigencia fiscal, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, por lo que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.
	5300.110.1	REGISTROS Registros de operaciones de caja menor Arqueo caja menor	X	X	1	9		X				X		Documentos que evidencian la gestión realizada para controlar recursos disponibles en la caja menor de la compañía que le permite a la Compañía responder a las obligaciones financieras planificadas. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir de la fecha del ultimo asiento o comprobante, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, por lo que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.
	5300.110.5	Registros de operaciones asociados a datos maestros Control con evidencias de creación o modificación de dato maestro en SAP de bancos. Formato de inclusión / modificación de cupo de crédito y entrega de garantías para custodia Correo con el soporte de la delegación del cargo o aprobación de reemplazo para modificación de aprobadores de pago.	X	X	1	9		X				X		Documentos que soportan la creación, modificación y/o actualización de datos asociados a bancos, cupos de crédito y los aprobadores de pago en Cenit con el fin asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para este fin. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre del trámite administrativo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información no desarrolla valores secundarios. Eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
Administración de Recursos Financieros y Liquidez	5400.080.3	PLANES Planes de gestión de liquidez Acta comité de tesorería Reporte flujo de caja Saludos Bancarios Inventario de depósitos	X	X	1	9		X		X			X	Documentos que evidencian la planificación sobre el uso de los recursos financieros acorde a los objetivos estratégicos de la compañía y asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año contado a partir del cierre de la vigencia fiscal, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar permanentemente en su soporte original y reproducir en medio técnico para su la consulta, ya que adquiere valor para la investigación dado que muestra la planeación de operaciones de financiamiento de acuerdo con los objetivos estratégicos de Cenit.

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

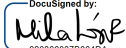
ÁREA	Vicepresidencia Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios	MACROPROCESO:	Finanzas
------	--	---------------	----------

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	
Consolidación y Aseguramiento de Reportes Financieros	5500.050.3	CONCILIACIONES Conciliaciones de operaciones recíprocas Conciliaciones recíprocas del grupo ECP Conciliaciones recíprocas nacionales Conciliaciones recíprocas del Midstream		X	1	9		X				X		Documentos que evidencian las gestiones realizadas para asegurar la razonabilidad, consistencia y oportunidad del reporte de información financiera de Cenit y filiales. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, por lo que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.
	5500.070.4	INFORMES Informes de estados financieros Estados financieros Dictamen de revisoría fiscal Notas a los estados financieros		X	2	8		X		X				Documentos que se preparan al cierre de un periodo para la Compañía. Custodiar en el archivo de gestión por 2 años a partir del cierre de la vigencia fiscal, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conserva permanentemente en su soporte original dado que muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, adquiere valor para la investigación ya permite la realización de estudios estadísticos sobre la situación y evolución financiera en el tiempo.
	5500.120	REPORTES FINANCIEROS Calendario de reportes Reportes a casa matriz	X		2	8		X		X				Documentos que evidencian el cumplimiento en la generación y presentación de los reportes oficiales de información financiera de Cenit y filiales. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir del cierre de la vigencia fiscal, 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 dado que muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, adquiere valor para la investigación ya que esta información permite la realización de estudios estadísticos sobre la situación y evolución financiera en el tiempo.
Gestión de Retención y Transferencia del Riesgo	5600.100.1	PROGRAMAS Programas de seguros Inventario pólizas de seguro Caratula pólizas de seguro Material de suscripción pólizas Material reclamación seguro	X	X	1	9		X				X		Documentos que evidencian la planificación para gestionar los hechos económicos y financieros de Cenit con el fin de conocer sus resultados, para la oportuna gestión de riesgos y toma de decisiones. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre del trámite administrativo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de permanencia es de 10 años según lo señala el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información se encuentra consolidada en los estados financieros. Eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.

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

ÁREA		Vicepresidencia Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios					MACROPROCESO:		Finanzas				
------	--	--	--	--	--	--	---------------	--	----------	--	--	--	--

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	

Convenciones										Revisó						Aprobó																																													
<table><tr><td colspan="2">Soporte</td><td colspan="2">Tiempo de retención</td><td colspan="2">Seguridad de Información</td><td colspan="2">Disposición Final</td></tr><tr><td>F</td><td>Físico</td><td>AG</td><td>Archivo gestión</td><td>P</td><td>Pública</td><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>E</td><td>Electrónico</td><td>AC</td><td>Archivo central</td><td>C</td><td>Clasificada</td><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>R</td><td>Reservada</td><td>E</td><td>Eliminar</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>MT</td><td>Medio técnico</td></tr></table>										Soporte		Tiempo de retención		Seguridad de Información		Disposición Final		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	<div>DocuSigned by:  SEB-10E6437698468 Sebastián Rojas Corrales Especialista de Servicios Administrativos</div>						<div>DocuSigned by:  8203060020906456 Ana Milena López Rocha Vicepresidente Finanzas, Estrategia y Nuevos Negocios</div>					
Soporte		Tiempo de retención		Seguridad de Información		Disposición Final																																																							
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																																																						

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.