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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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 de riesgos, control y cumplimiento	1100.010.13	<b>ACTAS</b>  <b>Actas de comité de ética y cumplimiento</b> Acta Comunicaciones oficiales Memorias		X	2	8		X		X				Documento que registra las decisiones adoptadas, observaciones presentadas, compromisos adquiridos y en general, los temas y asuntos relacionados con el monitoreo y seguimiento a la gestión de los comportamientos éticos, tendientes a fortalecer el ambiente ético en la entidad.  Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de actas de comités decisorios y consultivos (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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 su soporte original.
	1100.010.14	<b>Actas de reunión, alineación y relacionamiento de la gestión integral de riesgos</b> Acta Comunicaciones oficiales Memorias		X	2	8		X				X		Documento en el que registra la definición de conceptos generales, construcción de un lenguaje común y visión integral de los riesgos y sus impactos, gestión de riesgos materializados, lecciones aprendidas.  Eliminar, el documento goza de valores administrativos y no desarrolla valores secundarios que ameriten la conservación total. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	1100.070.43	<b>INFORMES</b>  <b>Informes a otras entidades</b> Informe Comunicaciones oficiales	X	X	2	8		X				X		Documento que registra la información solicitada a la entidad por diferentes entidades, su contenido se encuentra en informes de gestión.  Eliminar, el documento goza de valores administrativos y no desarrolla valores secundarios que ameriten la conservación total. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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, eliminar siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin.
	1100.070.44	<b>Informes a entes de control</b> Solicitud de información Informe Comunicaciones oficiales	X	X	2	8		X		X				Documento que registra la información requerida de manera excepcional por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.  Conservar de forma permanente ya que adquiere valor histórico, evidencia las acciones adelantadas por Cenit para asegurar el cumplimiento de los valores éticos, contribuyendo a la reconstrucción de la memoria de la entidad. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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 su soporte original.
	1100.080.44	<b>PLANES</b>  <b>Planes anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC)</b> Plan Informe de seguimiento Informe final		X	2	8	X			X				Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley.  Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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 su soporte original.

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


ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1100.080.45	<b>Planes anuales de comunicaciones y capacitación de gestión de riesgos y cumplimiento</b>  Cuestionarios autoevaluación Plan Piezas de comunicación Memorias Listados de asistencia Piezas de comunicación Informe consolidado de resultados de la autoevaluación Consolidado de preguntas del cuestionario de evaluación Certificación mensual de cumplimiento al plan Informe de seguimiento		X	2	8		X		X				Documento que recopila el desarrollo de las actividades de planificación, identificación, análisis y cuantificación de las capacitaciones y comunicaciones para la reducción, previsión y materialización de los riesgos.  Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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 su soporte original.
	1100.080.17	<b>Planes anuales de ética y cumplimiento</b> Plan Informes del plan de cumplimiento Informes de gestión		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la gestión y la ejecución de actividades de promoción en funcionarios y terceros en aspectos de comportamiento ético e integral en el marco de cumplimiento.  Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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 su soporte original.
	1100.100.2	<b>PROGRAMAS</b>  <b>Programas de gestión integral de riesgos</b> Programa Inventario de aplicaciones Autoevaluación del sistema de control interno Inventario de hojas de cálculo para análisis SOX Informes de monitoreo preventivo y papeles de trabajo Matriz de riesgos Ficha de riesgos Reporte de gestión del riesgo Indicador de comportamiento esperado Reporte de riesgos materializados Plan de acción Informe de seguimiento y gestión a los riesgos materializados		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la planificación de la gestión de los riesgos que puedan impactar en la consecución de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la entidad.  Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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 su soporte original.
	1100.100.9	<b>Programas de transparencia y ética empresarial (PTEE)</b> Matriz de segmentación de factores de riesgo Matriz de valoración de riesgo Programa Acta aprobación del PTEE Comunicación designación del oficial de cumplimiento Informe auditoría Reportes consultas o dilemas de la línea ética Comunicaciones oficiales Informe plan de cumplimiento casa matriz Informe de gestión anual		X	2	8		X		X				Documento que establece las acciones, métodos, y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo, tendientes a prevenir los actos de corrupción y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos para promover la cultura de la legalidad e integridad en la entidad.  Conservar de forma permanente, adquiere valores secundarios al pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 del AGN). El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. 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 su soporte original.

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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------


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 de tierras	1200.200.2	<b>CONTRATOS</b>  <b>Contratos de arrendamiento</b> <b>Contractual</b> Minuta Planos Comunicación aprobación de tarifa Avalúos Acta de entrega <b>Pólizas</b> Pólizas Recibos de pago Comunicaciones oficiales <b>Facturación</b> Facturas Liquidación de cannon Certificados	X	X	2	18		X			X		X	Subserie documental que evidencia el proceso de contratación celebrado por la Compañía con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien inmueble a cambio de una renta.  Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993., esta subserie se selecciona 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.  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. 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.
	1200.290.1	<b>HISTORIAS</b>  <b>Historias de predios</b> <b>Jurídico</b> Escrituras de antecedentes registrales Resolución Sentencia Reglamento de propiedad horizontal Análisis de títulos Carta de no viabilidad Promesa constitución de servidumbre Escritura de constitución de servidumbre Escritura de venta o cesión sin costo Escritura de cancelación de servidumbre Promesa de compraventa Escritura de compraventa <b>Catastral</b> Diagnóstico jurídico catastral Cartografía predial Ortofotografías Certificado catastral Planos Plan de ordenamiento territorial Plan de desarrollo <b>Fiscal</b> Recibos de impuesto predial Estados de cuenta predial Orden de pago Paz y salvos Resoluciones Comunicaciones oficiales	X	X	2	8		X		X			X	Documentos que evidencian la planeación y ejecución de la gestión inmobiliaria, así como la adquisición, administración y disposición de los derechos inmobiliarios afín de asegurar la habilitación de tierras para el desarrollo de operaciones y proyectos.  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 ambos soportes, ya que adquiere valor histórico para la organización; reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente.

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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
		<b>Gestión</b> Avisos de obra Notificaciones de trabajo Inventario predial Registro fotográfico Ofrecimiento económico Acta de no acuerdo Acta de indemnización de mejoras Recibos de pago Poderes Autorizaciones de pago Consulta en listas clasificadas Acta de acuerdo Paz y salvos Actas de visita o reunión Registros de asistencia Declaraciones extra juicio o extra proceso Formato de valoración Informes de campo Informes de debida diligencia Derechos de petición Bitácora Comunicaciones <b>Avalúos</b> Avalúo Comercial Licencias de Construcción												
Gestión del entorno y seguridad física	1300.010.15	<b>ACTAS</b> <b>Actas de comité de seguimiento y monitoreo de apoderamiento</b> Acta Memorias	X	X	2	8		X		X				Documentos que registran las decisiones adoptadas, observaciones presentadas, compromisos adquiridos y en general, los temas y asuntos relacionados con el apoderamiento de hidrocarburos en los sistemas de transporte en Cenit. Adquieren valor secundario para investigación ya que son prueba documental de que la entidad adoptó medidas para prevenir delitos contra la infraestructura energética.  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.
	1300.010.16	<b>Actas de destrucción de elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF)</b> Acta	X	X	2	18		X		X				Documentos oficiales que dejan constancia formal de la entrega de elementos físicos recolectados durante actividades de control operativo, inspección o reacción frente a eventos como Apoderamiento ilícito de hidrocarburos, vandalismo o sabotaje de infraestructura energética, conexiones ilegales a sistemas de transporte, daños ambientales asociados a derrames o manipulaciones no autorizadas. Adquieren valor secundario para la investigación ya que reflejan la trazabilidad institucional ante delitos contra bienes estratégicos del Estado.  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 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 HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1300.010.17	Actas de entrega de elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF) Acta	X	X	2	18		X		X				Documentos que certifican la entrega formal y custodiada de Elementos Materiales Probatorios (EMP) y Evidencia Física (EF) recolectados en el marco de actividades de control territorial en zonas de transporte de hidrocarburos, inspecciones técnicas por apoderamiento ilícito, vandalismo, sabotaje o conexiones ilícitas, reacción a eventos de pérdida no autorizada de producto. Adquieren valor secundario ya que son fuente de evidencia en investigaciones académicas, judiciales o estatales sobre seguridad energética o corrupción y Reflejan la capacidad de respuesta y cumplimiento de deberes legales por parte de la entidad ante hechos delictivos.  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 finalizado el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.
	1300.010.18	Actas de relacionamiento con comunidades, autoridades locales y Acta Memorias Listados de asistencia		X	5	10		X		X				Documentos que registran las reuniones, acuerdos, compromisos y observaciones surgidas durante los espacios de diálogo relacionados con la gestión con las comunidades, así como con las autoridades locales y nacionales, con el fin de garantizar la seguridad y continuidad operativa de la infraestructura de hidrocarburos, Adquieren valor secundario para la historia ya que documentan transformaciones en las relaciones entidad-comunidad - autoridad, procesos de concertación, y acuerdos de largo plazo.  Custodiar en el archivo de gestión 5 años finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 10 años más. Una vez finalizado el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.
	1300.070.46	INFORMES Informes de desempeño del seguimiento y monitoreo del apoderamiento  Reporte mensual de comportamiento KPIs		X	2	8		X			X			Documentos que consolidan el análisis, seguimiento y evaluación de eventos reales o potenciales de apoderamiento ilícito de hidrocarburos, así como la eficiencia de los sistemas implementados (tecnológicos, humanos y estratégicos) para prevenir, detectar o mitigar este delito. Adquieren valor secundario para la investigación cuando documentan eventos relevantes, decisiones clave, situaciones críticas de seguridad o afectación significativa a la infraestructura o la operación.  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 informes que reflejan patrones de riesgo persistente o histórico, sirvan como referencia para rediseños tecnológicos o normativos, documenten hechos que derivaron en acciones penales, disciplinarias o mediáticas, correspondan a zonas geográficas de especial atención por seguridad nacional, custodiar permanentemente; eliminar la documentación no seleccionada siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para tal fin.
	1300.080.46	PLANES Planes anuales de seguimiento y monitoreo de apoderamiento Plan Informe de seguimiento		X	1	4		X		X				Documentos que establecen las estrategias, actividades y metas operativas orientadas a detectar y controlar el apoderamiento ilícito de hidrocarburos y sus derivados, tanto en infraestructura de transporte (oleoductos, poliductos) como en instalaciones operativas. Adquieren valor secundario histórico ya que evidencian la gestión estratégica y cumplimiento de funciones en la entidad.  Custodiar en el archivo de gestión 1 año finalizada la vigencia administrativa, transferir y custodiar en el archivo central por 4 años más. Una vez finalizado el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.


DS  
RER

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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------


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	
	1300.080.20	<b>Planes de gestión de entorno</b> Plan Acta Listados de asistencia Memorias Plan de gestión de entorno de contratistas Informe de actividades de la gestión de entorno Comunicaciones oficiales enviadas Evaluación de desempeño de contratistas Informe consolidado estadístico de cumplimiento de planes de entorno de contratistas Plan de entorno para la permanencia en territorio Informe de monitoreo del entorno Portafolio de inversión socioambiental Comunicaciones oficiales internas Plan de relacionamiento Concepto de permanencia de operación y/o proyectos Informe de visitas de seguimiento Planes de acción para cumplimiento ambiental, medidas de compensación e inversión ambiental Informe diagnóstico del territorio Plan de entorno de salida del territorio Informe consolidado de evaluación de la implementación de la estrategia y plan de entorno de salida Plan de cumplimiento	X	X	2	8		X		X				
	1300.080.48	<b>Planes de inspección de ductos y el derecho de vía - DDV</b> Plan Bitácora de resultados mensual de inspecciones al derecho de vía		X	1	4		X				X		Documentos que establecen las estrategias para garantizar la seguridad, mantenimiento y operatividad de los sistemas de transporte de hidrocarburos.  Custodiar en el archivo de gestión 1años finalizada la vigencia administrativa , transferir y custodiar en el archivo central por4 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.
	1300.110.14	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de conexiones ilícitas y bajas de presión</b> Informe de hallazgo Registro fotográfico Bitácora de CI Bitácora de bajas de presión		X	2	18		X		X				Documentos técnicos y operativos que dan cuenta de la detección, localización y análisis de intervenciones no autorizadas - conexiones ilícitas - realizadas en la infraestructura de transporte de hidrocarburos (oleoductos, poliductos, estaciones, válvulas, etc.). Adquieren valor secundario para la investigación ya que pueden ser insumo para estudios, reformas normativas, políticas de seguridad energética o control territorial.  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 finalizado el tiempo de retención, conservar permanentemente en el soporte original.
	1300.110.8	<b>Registros de seguimiento a atentados</b> Informe de hallazgo de atentados Bitácora de atentados	X	X	2	8		X		X				Documento que consolida el registro de atentados verificados, su ubicación, la identificación de los impactos generados y el seguimiento de los atentados desde la identificación hasta su reparación. Adquiere valor investigativo ya que permite documentar el estudio e investigación de los eventos relacionados con atentados que afecte la seguridad de personas y/o instalaciones de Cenit.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.

DS  
RER

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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1300.110.9	<b>Registros de seguridad a funcionarios</b> Registro control de seguimiento a desplazamientos de funcionarios Estado de alerta y apreciación de la situación de seguridad Estudios de nivel de riesgo- Confidencialidad gerente y experto		X	2	3		X						Documento que consolidan el monitoreo a los desplazamientos de funcionarios, estado de alerta y la situación de orden público de cada municipio y la caracterización de nivel de riesgo personal de los funcionarios buscando mitigar la materialización de cualquier riesgo que se identifique.  Adquiere valor investigativo ya que permite documentar el seguimiento y la identificación de los impactos relacionados con la seguridad de los funcionarios de la Cenit.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1300.110.10	<b>Registros de seguridad a instalaciones</b> Valoración integral de criticidad de estaciones Registro de autorización de ingreso a instalaciones Registro de registro manual para ingreso de personas a instalaciones Autorización de ingreso y salida de elementos Registro de evaluación de seguridad y plan de protección para instalaciones - confidencial	X	X	2	8		X		X				Documento que consolida la clasificación de riesgo de cada instalación de Cenit, a partir de un análisis de variables múltiples; como también del ingreso y salida tanto de personas como elementos en cada una de las instalaciones.  Adquiere valor investigativo ya que permite documentar el seguimiento y control de los aspectos relacionados con la seguridad de las instalaciones de Cenit.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1300.110.11	<b>Registros de seguridad de la sala de analítica integrada</b> Bitácora de seguridad física Bitácora de la línea de atención nacional de emergencias	X	X	2	8		X		X				Documento que consolida la información de alarmas e incidentes de seguridad física, como también los reportes de las llamadas a la línea nacional de atención a emergencias con su descripción y seguimiento.  Adquiere valor investigativo ya que permite documentar el seguimiento y control que se realiza desde la sala de analítica integrada de Cenit.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1300.110.12	<b>Registros de seguridad de puertos e instalaciones marítimas</b> Registro carta interface instalación portuaria - buque Registro interfaz instalación portuaria - buque Plan de protección de la instalación portuaria Registro y control de buques tanque para inspecciones subacuáticas  Informe de ejercicio y/o practicas de seguridad física Registro control de capacitaciones personal de seguridad instalaciones portuarias Declaración de protección marítima Registro de evaluación de protección de instalación portuaria	X	X	2	8		X		X				Documento que consolida las evidencias de la evaluación, revisión, seguimiento y control para la seguridad de puertos e instalaciones marítimas de Cenit.  Adquiere valor investigativo ya que documenta el cumplimiento de la normatividad que aplica a puertos e instalaciones marítimas.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1300.110.13	<b>Registros de seguridad terrestre de operaciones aéreas</b> Matriz de aseguramiento terrestre de operaciones aéreas Inspección procedimiento de seguridad física para operaciones Formato de exoneración e indemnidad de servicio de transporte aéreo para fuerza pública Inspección de helipuertos	X	X	2	8		X		X				Documento que consolida las evidencias de la evaluación, revisión, seguimiento y control para la seguridad física para operaciones aéreas de Cenit.  Adquiere valor investigativo ya que documenta el cumplimiento de la normatividad que aplica a las operaciones aéreas.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.


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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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 de crisis y continuidad del negocio	1400.010.10	<b>ACTAS</b> <b>Actas de comité preventivo y de crisis especializado</b> Acta de reunión activación comité Memorandos de designación Declaración de confidencialidad		X	2	3		X		X				Documentos que evidencian el contexto de la situación y su evolución, los lineamientos del Mánager y los compromisos adquiridos por cada uno de los delegados e invitados a la sesión del respectivo Comité.  Adquiere valor para la investigación ya que dan muestra de las acciones tomar frente a una crisis potencial o materializada.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.010.11	<b>Actas de comité preventivo y de crisis</b> Ayuda de memoria Presentación reunión ordinaria comité preventivo y de crisis Declaración de confidencialidad		X	2	3		X		X				Documentos que evidencian los lineamientos y compromisos adquiridos por cada uno de los delegados e invitados a la sesión. Debe ser diligenciado por parte del Gestor Documental y/o Líder de la Sala Preventiva y de Crisis, para que sea revisado y firmado por el Manager.  Adquiere valor para la investigación ya que dan muestra de las acciones a tomar frente a una crisis potencial o materializada.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.070.16	<b>INFORMES</b> <b>Informes de análisis de impacto al negocio estratégico</b> Informe Análisis de Impacto al Negocio (BIA) con anexos		X	2	8		X				X		Documentos que recopilan el análisis de los impactos derivados de: la interrupción en la entrega de los productos/servicios y actividades que desarrolla una instalación/proceso crítico con el fin de priorizar las necesidades de recuperación y establecer el tiempo y los recursos que se requieren.  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, se realiza una selección por muestreo cualitativo sobre los informes más representativos del proceso, ya que sirven como referente para la investigación y como prueba del desarrollo de las actividades adelantadas.
	1400.070.24	<b>Informes de divulgación plan de continuidad del negocio</b> Informe Programación de sesiones de divulgación Material de divulgación Evidencia de las sesiones de divulgación		X	2	8		X				X		Documentos en los que se da a conocer el alcance de los conceptos contenidos en el plan de continuidad de Cenit (BCP).  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 procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.070.27	<b>Informes de gestión de ejercicios y pruebas de gestión de continuidad del</b> Informes de resultados de ejercicios Formatos de evaluación Registros de asistencia		X	2	3		X				X		Documento que evidencian la gestión adelantada de acuerdo con lo estipulado en el programa de ejercicios y pruebas de gestión de continuidad del negocio de la compañía.  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 procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.

DS  
RER




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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1400.070.28	Informes de gestión de ejercicios y pruebas de gestión de crisis Informes de resultados de ejercicios Formatos de evaluación Registros de asistencia		X	2	3		X				X		Documento que evidencian la gestión adelantada de acuerdo con lo estipulado en el programa de ejercicios y pruebas de gestión de crisis de la compañía .  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.070.32	Informes de lecciones aprendidas para crisis y continuidad Presentación taller lecciones aprendidas Informe de resultados taller Plan de acción de cierre de brechas		X	5	3		X				X		Documentos técnicos que evidencian el análisis del evento, las causas identificadas, las lecciones aprendidas y las acciones correctivas y/o preventivas definidas, incluyendo responsables y plazos.  Custodiar en el archivo de gestión 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación siguiendo el procedimiento establecido por Cenit para este fin, ya que no adquiere valores secundarios.
	1400.350.1	MANUALES Manuales de gestión de continuidad del negocio Manual		X	2	8		X		X				Documento que contiene información relativa al contexto interno y externo de cenit, los objetivos de continuidad de negocio que se persiguen y los lineamientos generales para prepararse, prevenir, responder y recuperarse ante situaciones de interrupción de la operación y/o del negocio de Cenit, así como los puntos y elementos básicos de articulación con otros mecanismos de preparación, prevención y respuesta que tenga CENIT y/o el GEE.  Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar la gestión adelantada para dar continuidad del negocio frente a los posibles situaciones de interrupción presentadas en Cenit.  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 su soporte original.
	1400.350.3	Manuales de gestión preventiva y de crisis Manual		X	2	8		X		X				Documento que define el modelo de gestión preventiva y de crisis que le permite a CENIT prepararse, prevenir, responder y recuperarse de eventos, situaciones, incidentes o emergencias que puedan conllevar a la materialización de situaciones de crisis, impactar negativamente a la organización, afectar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, su reputación y/o su viabilidad  Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar la gestión adelantada para dar continuidad del negocio frente a los posibles situaciones de interrupción presentadas en Cenit.  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 su soporte original.


DS  
RER

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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1400.080.49	<b>PLANES</b>  <b>Planes anuales PRE - PAP</b> Directorio contactos externos para respuesta a emergencias Directorio contactos internos para respuesta a emergencias Solicitud de control de cambios plan anual PRE Registro planeación de simulacros de emergencia Evaluación de la respuesta a emergencias y simulacros Informe simulacros de emergencias Registro inspección de bodegas para el almacenamiento de equipos para control de derrames Inventario dotación y materiales para el control de incendios Inventario de equipos para control de derrames Inventario de equipos para control de derrames Inspección de extintores Inspección y mantenimiento punto de control interno (Pci) Inspección y mantenimiento punto de control externo (PCe) o área de control (AC) Inspección de equipos de respiración autónoma (autocontenido /SCBA) Inspección y mantenimiento del compresor de aire para cilindros de equipos de respiración autónoma Inspección de gabinetes contra incendios - áreas operativas Inspección de gabinetes contra incendios - áreas no operativas Inspección de trajes contra incendios aluminizados Inspección de trajes contra incendios Inspección de monitores portátiles de agua tipo araña Inspección de manguera contra incendios		X	2	3		X		X				Documentos que soportan la ejecución de los planes anuales de preparación para la respuesta a emergencias operacionales en cada instalación de Cenit para asegurar la oportunidad y suficiencia, así como también dan soporte al cumplimiento de requerimientos legales ambientales.  Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar las estrategias para la preparación y respuesta a emergencias operacionales, para la mejora continua del procesos, e identificación de oportunidades de mejora para la intervención inmediata de desviaciones.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.080.50	<b>Planes de ayuda mutua - PAM</b> Minuta plan de ayuda mutua Protocolo de activación del PAM Descripción de las instalaciones / áreas cubiertas Inventario de recursos Directorio telefónico de empresas participantes Registro de solicitud de activación / ampliación del PAM Registro verificación de la operatividad del PAM Informes finales de activación de empresa solicitante Registro de seguimiento operación PAM Lista de chequeo para la verificación de la operatividad del PAM		X	2	3		X		X				Documento que concreta la voluntad de las partes y regla los mecanismos de articulación para la preparación y respuesta a emergencias entre las empresas colaboradores (o partes involucradas). Definen la preparación y respuesta a emergencias suscritos entre Cenit y otras empresas.  Adquiere valor para la investigación ya que permite integrar de manera ordenada, participativa y solidaria la preparación y respuesta de todos los interesados (sean públicos o privados) ante una emergencia.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.080.10	<b>Planes de capacitación y entrenamiento en continuidad de negocio</b> Plan Material de capacitación Registros de asistencias		X	2	3		X		X				Documento que establece las actividades de capacitación y entrenamiento en continuidad de negocio, definidas por parte de la Gerencia de Seguridad Física y Continuidad de Negocio para ejecutar anualmente, en los niveles Estratégico, Táctico y Operativo.  Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la gestión planeada sobre las acciones de capacitación y entrenamiento del proceso.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.


DS  
RER

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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1400.080.14	Planes de continuidad del negocio estratégicos - PCN Plan y anexos		X	2	3		X		X				Documento que describe los elementos necesarios para responder de forma efectiva y organizada a eventos que tengan la capacidad de interrumpir el servicio de logística y transporte de hidrocarburos prestado por Cenit y minimizar los impactos en la continuidad de la cadena de suministro a cargo del Grupo Empresarial.  Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar los procesos orientados a dar continuidad a la operación del negocio.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.080.15	Planes de continuidad operativa - PCO Plan		X	2	3		X		X				Documento que determina quienes y cómo responderá la instalación o proceso crítico ante la materialización de escenarios de pérdida de continuidad operativa y la interacción que se deberá considerar con otros equipos de respuesta operativa cuando se presente un incidente/emergencia que genere la interrupción de la operación.  Adquiere valor para la investigación ya que permite documentar la planeación respecto a la respuesta operativa crisis y como dar continuidad a la operación del negocio.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.080.51	Planes de emergencia y contingencia - PEC Registro eventos amenazantes sobre la infraestructura Registro monitoreo y reducción del riesgo Registro escenarios específicos del riesgo Lista de chequeo de verificación general para determinar el alcance de ajuste al plan de emergencias y contingencias Registro fichas de seguridad Registro procedimiento operativo normalizado (PON) Registro procedimiento operativo normalizado (PON) para emergencias de origen eléctrico Registro procedimiento operativo normalizado en áreas no operativas Registro equipos e insumos Registro levantamiento de información infraestructura de transporte Registro líneas de acción por cada evento Registro de punto de control alternativo (Pca) Registro de punto de control externo (Pce) Registro de punto de control interno (Pci) Registro de entidades de salud del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres Registro de entidades de socorro del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres Fichas resumen de la información de interés para la respuesta a emergencias Registro de elementos expuestos		X	2	3		X		X				Documento que contienen el registro de los planes de emergencia y contingencias por cada instalación operativa de Cenit y sus respectivos anexos, de acuerdo con los posibles escenarios de emergencia específicos.  Adquiere valor para la investigación ya que establecen las estrategias, procedimientos, instructivos, protocolos de demás instrucciones técnicas para atender cada tipo de evento en cada instalación de Cenit.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.


DS  
RER

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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

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	
	1400.080.19	Planes plurianual de ejercicios y pruebas de gestión de crisis y continuidad de negocio Plan		X	2	3		X		X				Documentos que definen las características, el alcance y la frecuencia de los ejercicios y pruebas que debieran realizarse a fin de mejorar las capacidades y habilidades de los equipos que participan en la respuesta y la recuperación de los procesos y actividades interrumpidas. Asu vez permite evaluar de manera gradual la efectividad de los planes de continuidad para los procesos o funciones críticas.  Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar la gestión adelantada sobre los ejercicios y pruebas que deben realizarse para mejorar y madurar la capacidad de gestión de continuidad del negocien Cenit.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.100.10	PROGRAMAS Programas de articulación con estrategias municipal para la respuesta a emergencias - EMRE Protocolo de articulación del PEC de Cenit con la EMRE por cada municipio en el que se apruebe su adopción Actas de reuniones Registros de asistencias Comunicaciones remisorias de información por parte de Cenit		X	2	3		X		X				Documentos que se constituyen en mecanismos de armonización territorial de las estrategias de respuesta a emergencias establecidas en CENIT con las Estrategias Municipales de Respuesta (EMRE) y deberán ejecutarse con un propósito común de proteger la vida humana, la comunidad en general, el medio ambiente, los bienes y la infraestructura.  Adquiere valor para la investigación ya que su establecimiento contribuye a la creación de un marco de entendimiento y al establecimiento de acciones coordinadas entre CENIT y los Consejos Municipales y Distritales de Gestión de Riesgos de Desastre, así como organismos de socorro existentes en el territorio, considerando que, ante emergencias y desastres, se mejoraría el proceso de toma de decisiones al hacerlo más rápido y efectivo.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.
	1400.100.11	Programas de comunicación del riesgo Acta de convocatoria Registro de asistencia a los talleres Informe individual Base de datos de comunidades e instituciones educativas en el área de afectación directa e indirecta de la operación de Cenit		X	2	3		X		X				Documento que permite comunicar los riesgos asociados al transporte de hidrocarburos por ductos a los públicos objetivos del área de afectación de la operación de Cenit, a través de la apropiación social del conocimiento para su participación en el proceso integral de gestión del riesgo, desde la corresponsabilidad de cada uno de los actores del proceso (estado, comunidad e industria).  Adquiere valor para la investigación ya que permite evidenciar la estrategia de comunicación del riesgo incluye el desarrollo de procesos de divulgación y sensibilización para el fortalecimiento de las comunidades e instituciones educativas, promoviendo la articulación de la empresa y estos públicos para el manejo de los riesgos que puedan derivar de la operación de transporte de hidrocarburos que realiza Cenit, mediante talleres y ejercicios presenciales basados en los tres procesos fundamentales de la gestión del riesgo de desastres, así:* Conocimiento del riesgo,* Reducción del riesgo y * Manejo de desastres  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.

DS  
RER



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

ÁREA	Vicepresidencia HSE y Sostenibilidad - VP Legal y Secretaría General - Gerencia Cumplimiento	MACROPROCESO:	Sostenibilidad
------	--	---------------	----------------

PROCESO	CÓDIGO	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		
	1400.110.15	<b>REGISTROS</b> <b>Registros respuesta a emergencias</b> Declaratoria interna de evento contingente  Evaluación de daños y análisis de necesidades ambientales (EDANA)  <b>Gestión Interna</b> Evaluación de la respuesta a emergencias y simulacros <b>Sistema Comando de Incidentes - SCI</b> Resumen del incidente Plan de acción del incidente Distribución de canales y frecuencias del incidente Registro de víctimas Registro y control de recursos Registro de actividades Verificación de desmovilización <b>Información Técnica</b> Informes END Estudios <b>Ambiental</b> Reporte inicial ANLA Reportes parciales ANLA Reporte final ANLA Actos administrativos autoridades ambientales Soportes de la gestión de residuos (licencia ambiental, manifiestos, actas de visitas, informes) Resultados de monitoreos ambientales <b>Entorno</b> Actas y solicitudes de los CTGRD Actas y solicitudes de las comunidades <b>Logística</b> Solicitudes y gestión de recursos Actas y solicitudes de las comunidades <b>Planificación</b> Presentaciones / Infografías Recorridos de línea Registros fotográficos Videos <b>Seguridad Física</b> Noticia criminal Actas de perturbación Informe de gestión Denuncias Actas de entrega del área <b>Inmobiliaria</b> Actas de reubicaciones Actas de daños Actas de retorno Análisis a títulos <b>Información Pública</b> Seguimiento a medios Comunicados de prensa		X	2	3		X			X				Documento que consolidan la respuesta a las emergencias, implica la puesta en marcha de las estrategias y procedimientos previamente definidos, haciendo uso de los recursos dispuestos para tal fin, buscando que, una vez materializado un evento, su efecto sea el menor posible y, por ende, las consecuencias se reduzcan al máximo.  Adquiere valor para la investigación ya que es la evidencia de la identificación de los impactos generados sobre las personas, el ambiente y/o la infraestructura, para proceder con la implementación de medidas de limpieza ambiental y recuperación de los daños causados siempre que haya lugar a ello, con el objetivo de reestablecer, según sea posible, las condiciones del entorno afectado.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego, transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.

DS  
RER

Convenciones					Revisó		Aprobó	
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:  Andrea Carolina Martinez Arias</div>	<div>Firmado por:  Andrea del Pilar Orjuela Gutierrez</div>
<div>Andrea Carolina Martinez Arias</div> <div>Especialista de Servicios Administrativos</div>	<div>Andrea del Pilar Orjuela Gutierrez</div> <div>Vicepresidente HSE y Sostenibilidad</div>