Docusign Envelope ID: 76D64792-F560-8D52-81DA-0EDC05C54032

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	INFORMACIÓN CLASIFICADA
cenit TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS	ASA-FR-178	Versión: 2

ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico

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	
Estrategia y planeación jurídica		**ACTAS**												
	11100.010.03	**Actas de Asamblea General de Accionistas** Actas	X	X	8	2			X	X			X	Los documentos de la subserie Actas de Asamblea General de Accionistas, en los que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones adoptadas en las sesiones de la Asamblea General de Accionistas de Cenit, constituyen sustento de las decisiones del máximo órgano social y documentan aspectos relevantes de la gestión y el gobierno corporativo de la Compañía. El custodio será la Vicepresidencia Legal y Secretaría General. Cumplido el tiempo de retención y en razón de su valor administrativo, jurídico, probatorio e histórico, se conservará permanentemente en ambos soportes y se aplicará la digitalización como medio técnico para facilitar su conservación, contingencia y consulta, conforme a los lineamientos institucionales.
	11100.010.05	**Actas de Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva** Actas	X	X	8	2			X	X			X	Los documentos de la subserie Actas de Comité de Auditoría y Riesgo de la Junta Directiva, en los que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones adoptadas en las sesiones de dicho comité, constituyen sustento de las decisiones de la Alta Dirección y documentan aspectos relevantes de la gestión institucional. El custodio será la Vicepresidencia Legal y Secretaría General. Cumplido el tiempo de retención y en razón de su valor administrativo, jurídico, probatorio e histórico, se conservará permanentemente en ambos soportes y se aplicará la digitalización como medio técnico para facilitar su conservación, contingencia y consulta, conforme a los lineamientos institucionales.
	11100.010.23	**Actas de Comité de Gobierno Corporativo** Actas		X	2	8			X	X				Los documentos de la subserie Actas de Comité de Gobierno Corporativo, en los que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones adoptadas en las sesiones de dicho comité, constituyen sustento de las decisiones de la Alta Dirección y documentan aspectos relevantes del gobierno corporativo de la Compañía. El custodio será la Vicepresidencia Legal y Secretaría General. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico, probatorio e histórico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital.
	11100.010.04	**Actas de Comité Estratégico** Actas		X	2	8			X	X				Los documentos de la subserie Actas de Comité Estratégico (antes Comité Ejecutivo "ExCo"), en los que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones adoptadas en las sesiones de dicho comité, constituyen sustento de las decisiones de la Alta Dirección y adquieren valor para la investigación y la historia institucional. El custodio será la Vicepresidencia Legal y Secretaría General. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico, probatorio e histórico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital.

Docusign Envelope ID: 76D64792-F560-8D52-81DA-0EDC05C54032

ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico

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	
	11100.010.24	**Actas de Foro Directivo** Actas		X	2	8			X	X				Los documentos de la subserie Actas del Foro Directivo, en los que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones adoptadas en las sesiones de dicho foro, constituyen sustento de las decisiones de la Alta Dirección y adquieren valor para la investigación y la historia institucional. El custodio será la Vicepresidencia Legal y Secretaría General. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico, probatorio e histórico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital.
	11100.010.12	**Actas de Junta Directiva** Actas	X	X	8	2			X	X			X	Los documentos de la subserie Actas de Junta Directiva de Cenit, en los que se relacionan los temas tratados, compromisos y decisiones adoptadas en las sesiones de la Junta Directiva, constituyen sustento de las decisiones de la Alta Dirección y adquieren valor para la investigación y la historia institucional. El custodio será la Vicepresidencia Legal y Secretaría General. Cumplido el tiempo de retención y en razón de su valor administrativo, jurídico, probatorio e histórico, se conservará permanentemente en ambos soportes y se aplicará la digitalización como medio técnico para facilitar su conservación, contingencia y consulta, conforme a los lineamientos institucionales.
	11100.390	**MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO** Código de Buen Gobierno Estatutos Sociales Inventario Comités y RAR Guía de Gestión de Comités y RAR Reglamentos Comités Reglas y Principios RAR Manual de Delegación de Autoridad Reglamentos de Órganos Sociales Matrices del Modelo de Relacionamiento Guía de Modificación de Elementos del MGC	X	X	2	8		X		X			X	Los documentos de la serie Modelo de Gobierno Corporativo, que dan cuenta del modelo trazado e implementado en la Compañía y cuyo contenido permite documentar la gestión del gobierno corporativo, asegurando el conocimiento institucional y posibilitando la reconstrucción de la historia de Cenit, adquieren valor para la investigación. El custodio será la Vicepresidencia Legal y Secretaría General. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico, probatorio e histórico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en ambos soportes y se aplicará la digitalización como medio técnico para facilitar su conservación, contingencia y consulta, conforme a los lineamientos institucionales.
	11100.080.25	**PLANES** **Plan Estratégico Legal y Regulatorio** Plan Informes de indicadores		X	2	8		X		X				Los documentos de la subserie Plan Estratégico Legal y Regulatorio, que evidencian la definición de la estrategia y las actuaciones a realizar en esta materia, permiten documentar la planeación, control y desarrollo de proyectos e iniciativas, adquiriendo valor para la investigación al asegurar el conocimiento institucional y posibilitar la reconstrucción de la historia de Cenit. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico, probatorio e histórico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital.
Asesoría legal y regulatoria	11200.010.25	**ACTAS** **Actas de Comité de Regulación** Actas		X	2	8			X	X				Los documentos de la subserie Actas del Comité de Regulación, en los que se registran los temas analizados, las deliberaciones, decisiones adoptadas y compromisos derivados de sus sesiones, constituyen evidencia del direccionamiento, coordinación y seguimiento de los asuntos regulatorios de la Compañía. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico e histórico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital.

Docusign Envelope ID: 76D64792-F560-8D52-81DA-0EDC05C54032

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	INFORMACIÓN CLASIFICADA
cenit TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS	ASA-FR-178	Versión: 2

ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico

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	
	11200.180.02	**CONCEPTOS** **Conceptos Jurídicos y/o Regulatorios** Solicitud de asesoría legal y/o regulatoria Requerimiento jurídico y/o regulatorio Concepto jurídico y/o regulatorio Comunicación oficial	X	X	2	8			X	X			X	Los documentos de la subserie Conceptos Jurídicos y Regulatorios, que contienen opiniones y juicios emitidos por los procesos internos para informar u orientar en materia jurídica y regulatoria ante requerimientos de los procesos del negocio o de grupos de interés vinculados al objeto social de Cenit, documentan la orientación jurídica brindada por la Compañía. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo y jurídico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en ambos soportes y se aplicará la digitalización como medio técnico para facilitar su conservación, contingencia y consulta, conforme a los lineamientos institucionales.
	11200.070.37	**INFORMES** **Informes de Seguimiento a los Requerimientos Legales y/o Regulatorias** Informe		X	2	8		X		X				Los documentos de la subserie Informe de Seguimiento a los Requerimientos Legales y/o Regulatorios, que evidencian el cumplimiento de los requerimientos legales generados en el marco del negocio, permiten documentar la aplicación del marco regulatorio y adquieren valor para la investigación y la reconstrucción de la historia de Cenit. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico e histórico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital.
Gestión estrategia y representación judiciales / extrajudiciales	11300.010.07	**ACTAS** **Actas de Comité de Defensa y Conciliación** Actas	X	X	2	8			X	X			X	Los documentos de la subserie Actas del Comité de Defensa Judicial y de Conciliación, en los que se relacionan los temas tratados y acuerdos adoptados en las sesiones de dicho comité, constituyen sustento de las decisiones de la Alta Dirección y adquieren valor para la investigación. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico, probatorio e histórico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en ambos soportes y se aplicará la digitalización como medio técnico para facilitar su conservación, contingencia y consulta, conforme a los lineamientos institucionales.
	11300.150	**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO - ANDJE** Política Cronograma de actividades Informe parcial Informe final		X	2	8		X		X				Los documentos de la subserie Política de Prevención del Daño Antijurídico, que evidencian la definición de la estrategia y las actuaciones para la prevención del daño antijurídico en la Compañía, según lineamientos y aprobación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, permiten documentar la estrategia de prevención litigiosa de la entidad. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico e histórico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital.

Docusign Envelope ID: 76D64792-F560-8D52-81DA-0EDC05C54032

cenit TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS	**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD**	**INFORMACIÓN CLASIFICADA**
	ASA-FR-178	**Versión: 2**

ÁREA	**Vicepresidencia Legal y Secretaría General**	**MACROPROCESO:**	**Jurídico**

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	
		PROCESOS												
	11300.420.01	**Procesos Judiciales y Extrajudiciales** Solicitud/Demanda Asignación de abogado Demanda o contestación de la demanda Medio probatorios Registro en bases de control Ficha de conciliación Acta de audiencia Acta de conciliación Orden de pago Acta de pruebas Sentencia Análisis de sentencia Pronunciamiento sobre la apelación Recurso de apelación Acta de audiencia segunda instancia Sentencia segunda instancia Análisis de sentencia segunda instancia Memorando de cumplimiento de sentencia Evidencia del cumplimiento Orden de pago Recurso extraordinario Comunicado de decisión del recurso extraordinario Informe de cierre del proceso	X	X	4	6		X			X		X	Los documentos de la subserie Procesos Judiciales y Extrajudiciales, que evidencian el desarrollo de los procesos ejecutados por la Vicepresidencia Legal en defensa de los derechos de la Compañía y de su objeto social, se conservarán por un tiempo mínimo de diez (10) años contados a partir del cierre del proceso, de acuerdo con los términos de prescripción, caducidad y demás disposiciones legales aplicables a cada proceso. La documentación se conservará durante cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico y probatorio. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección mediante muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el valor jurídico, probatorio e histórico y la relevancia de cada proceso para la Compañía. A la documentación seleccionada se aplicará la digitalización como medio técnico con fines de conservación, contingencia y consulta y se conservará permanentemente en ambos soportes. La documentación no seleccionada se eliminará conforme al procedimiento institucional establecido por Cenit.
	11300.420.02	**Procesos Penales** Notificación del evento presuntamente ilícito Escrito de acusación Mapa predial Reporte inicial de contingencia Poder de representación Copia de la denuncia Elementos Materiales Probatorios (E.M.P.) Informe de costos de reparación Informe de pérdidas volumétricas Reporte final de contingencia Ampliación de la denuncia Acta de audiencia Estrategia de defensa judicial Sentencia Recurso de apelación Memorial solicitando se apertura Incidente de reparación Acta de audiencia del Incidente de reparación integral Sentencia del Incidente de reparación integral	X	X	4	6		X			X		X	Los documentos de la subserie Procesos Penales, que evidencian el desarrollo de los procesos adelantados por la Vicepresidencia Legal en defensa de los derechos de la Compañía y de su objeto social, se conservarán por un tiempo mínimo de diez (10) años contados a partir del cierre del proceso, de acuerdo con los términos de prescripción y demás disposiciones legales aplicables. La documentación se conservará durante cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico y probatorio. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección mediante muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el valor jurídico, probatorio e histórico y la relevancia de cada proceso para la Compañía. A la documentación seleccionada se aplicará la digitalización como medio técnico con fines de conservación, contingencia y consulta y se conservará permanentemente en ambos soportes. La documentación no seleccionada se eliminará conforme al procedimiento institucional establecido por Cenit.
	11300.420.03	**Procesos Sancionatorios Socioambientales** Auto de inicio de indagación preliminar Auto de archivo indagación preliminar Auto de inicio de procedimiento sancionatorio ambiental Solicitud de cesación del procedimiento sancionatorio ambiental Auto formulación de cargos Presentación de descargos Auto que ordena inicio de la etapa probatoria Auto de traslado para alegatos de conclusión Resolución que define responsabilidad procedimiento sancionatorio		X	4	6		X		X				Los documentos de la subserie Procesos Sancionatorios, que evidencian el desarrollo de los procesos adelantados por la Vicepresidencia Legal en defensa de los derechos de la Compañía y de su objeto social, se conservarán por un tiempo mínimo de diez (10) años contados a partir del cierre del proceso, de acuerdo con los términos de prescripción, caducidad y demás disposiciones legales aplicables. La documentación se conservará durante cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico y probatorio. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital.

Docusign Envelope ID: 76D64792-F560-8D52-81DA-0EDC05C54032

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	INFORMACIÓN CLASIFICADA
cenit TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS	ASA-FR-178	Versión: 2

ÁREA	Vicepresidencia Legal y Secretaría General	MACROPROCESO:	Jurídico

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	
Monitoreo jurídico	11400.220	**DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS (PQRS)** Petición, queja, reclamo o solicitud Requerimiento de información adicional y advertencia de desistimiento tácito Comunicación de rechazo de la PQRS Concepto de competencia Respuesta a la petición, queja, reclamo o solicitud Comunicación traslado a entidad competente Comunicación al peticionario indicando traslado Comunicación decreto de desistimiento de PQRS		X	2	8	X				X			Los documentos de la subserie Derechos de Petición, quejas, reclamos o sugerencias (PQRS), que evidencian las solicitudes presentadas por la ciudadanía y las respuestas emitidas por la Compañía, acreditando la atención oportuna brindada y permiten hacer seguimiento de los requerimientos recibidos. Se clasifica como información pública, en aplicación del principio de máxima publicidad previsto en los artículos 2 y 4 de la Ley 1712 de 2014. No obstante, dado que la serie comprende PQRS de diversa naturaleza, deberá analizarse individualmente para identificar la existencia de información protegida por las excepciones legales al acceso público y cuando corresponda, aplicar las restricciones de acceso debidamente sustentadas, con fundamento en las excepciones legales previstas en los artículos 18 y 19 de la misma ley y en las disposiciones sobre protección de datos personales de la Ley 1581 de 2012. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo y probatorio. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección mediante muestreo cualitativo de los derechos de petición que impacten directamente el ejercicio misional de la Compañía. La documentación seleccionada se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital. La documentación no seleccionada se eliminará conforme al procedimiento institucional establecido por Cenit.
	11400.070.41	**INFORMES** **Informes de trámite y gestión de PQRS** Informe de estadísticas y métricas de gestión de la OPC		X	2	8	X			X				Los documentos de la subserie Informe de Trámite y Gestión de PQRS, que evidencian la atención y respuesta oportuna de las PQRS, permiten documentar la efectividad de los controles implementados y adquieren valor para la investigación. Este Informe podrá ser publicado en la página web de Cenit, específicamente en la pestaña de Transparencia. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo y de investigación. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital.
	11400.080.35	**PLANES** **Planes de Acción para Prevención de Riesgos** Matriz de riesgos en DDHH y DIH		X	2	8			X	X				Los documentos de la subserie Planes de Acción para Prevención de Riesgos, es decir, la matriz de riesgos en DDHH y DIH, que evidencian la gestión y mitigación de los riesgos de derechos humanos, permiten documentar las estrategias implementadas para su prevención y adquieren valor para la investigación al asegurar el conocimiento institucional y posibilitar la reconstrucción de la historia en este ámbito. La documentación se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en razón de su valor administrativo, jurídico e histórico. Cumplido el tiempo de retención, se conservará permanentemente en su soporte original, garantizando su preservación y consulta conforme a las estrategias institucionales de preservación digital.

Convenciones

Soporte		Tiempo de retención		Seguridad de información		Disposición final	
F	Físico	AC	Archivo de gestión	P	Pública	CT	Conservación total
E	Electrónico	AG	Archivo central	C	Clasificada	S	Selección
				R	Reservada	E	Eliminación
						MT	Medio técnico

Revisó	Aprobó
DocuSigned by: Andrea Carolina Martinez Arias 454EAEEAD1EE49E...	Firmado por: 8E51B4D9885D4CD...
Andrea Carolina Martinez Arias	**Luis Fernando Lizcano Zea**
Especialista de Servicios Administrativos	Vicepresidente Legal y Secretaría General

DS MDTP

Inicial LMND

Versión TRD: 3 Fecha de aprobación: 18/11/2026