

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	INFORMES	Informes antifraude y anticorrupción	Certificación general anti fraude- anti soborno	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	LINEAMIENTOS Y GESTION	INFORMES	Informes Control Interno	Ficha de riesgos empresariales	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	INFORMES	Informes Control Interno	Listado KRI Vlata AGATA	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	INFORMES	Informes Control Interno	Acciones de Tratamiento AT y evidencias Vista AGATA	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	INFORMES	Informes Control Interno	Registro de eventos materializados	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	INFORMES	Informes Control Interno	Reporte de autoevaluación Sistema Control Interno	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	INFORMES	Informes Control Interno	Informe de Análisis de Autoevaluacion sistema de control Interno	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	INFORMES	Informes Operaciones sospechosas - UIAF	Reporte de pagos en efectivo, Reporte de operaciones sospechosas o inusuales	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	INFORMES	Informes Operaciones sospechosas - UIAF	Revisión en SAP de soportes de pagos priorizados cuando aplique	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	INFORMES	Informes Operaciones sospechosas - UIAF	Reporte investigación	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Informes Control Interno	Matrices de riesgo y controles táctico	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Plan anticorrupción y atención al ciudadano PACC	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Cuadro de seguimiento y soportes de ejecucion del PACC	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	Plan de Auditoria Contratoria	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	Informe consolidado con firma de Presidente	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	Planes de mejoramiento	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	Certificado de transmision de informacion SIRECI	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	Registro Unico de Evidencias RUE	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes Gestión de Riesgos	Base de datos de Contraparte e informe de contraparte	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes normatividad aplicable	Plan de trabajo	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes normatividad aplicable	Certificación de Cumplimiento del Plan (Informes de Ejecución)	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes Remediación	Listadode Planes de Mejoramiento	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes Remediación	Matriz de valoración fallas de control	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes Remediación	Certificación Anual SOX	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	eKOGUI	Reporte eKOGUI/Correo solicitud	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	eKOGUI	Certificacion eKOGUI	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Navex	Línea de ética - denuncias asignadas Sistema NAVEX	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Navex	Informe de investigación	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Navex	Respuesta a denunciante	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
CUMPLIMIENTO	GESTION DE RIESGO	GESTION DE RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	UIAF	Reporte de operaciones UIAF (Reporte de pagos en efectivo, Reporte de operaciones sospechosas)	Físico - análogo	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ABASTECIMIENTO ESTATEGICO	CONSOLIDAR NECESIDADES	CONSOLIDAR NECESIDADES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PLAN ABASTECIMIENTO	Plan de acciones de mejora	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ABASTECIMIENTO ESTATEGICO	DESARROLLAR PROVEEDORES	DESARROLLAR PROVEEDORES	ESPAÑOL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de fortalecimiento del desarrollo de proveedores	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato orden servicio JAC	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato designacion nueva administracion de contrato y convenio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato cuestionario de debida diligencia para preca persona jurídica	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato texto mail invitacion a cotizar bienes	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Carta de adjudicación o no aceptación de oferta	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONVENIOS		Formato presupuesto detallado del convenio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	EVALUAR Y ADJUDICAR	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SAP	SAP	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	EVALUAR Y ADJUDICAR	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SUPLUS	SUPLUS	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1. Convenio firmado por las dos partes.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	2. Anexos del Convenio según corresponda	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Registro de cabecera de la SOLPED en SAP y soportes en Opentext o SharePoint	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1. Liberación de la orden de compra en el sistema SAP.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	2. OC aprobada	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	3. Pantallazo de verificación de listas restrictivas y o precalificación. Los cuales se guardan en la herramienta de gestión documental dispuesta por la compañía	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	5. Para compra directa de bienes carta de representación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1. Contrato firmado por las dos partes y sus anexos. Repositorio Opentext o SharePoint de la Dirección	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1. Formato de registro maestro de proveedores acreedores para bienes y servicios nacionales y/o internacionales firmado por Subgerente, Gerente, Superintendente o Jefe del área solicitante y documentación anexa al formato. Adjunto en SAP y/o Carpeta física de creación del vendor.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1. Formato de declaración de cumplimiento de persona natural / Jurídica diligenciado y firmado por el representante legal del proponente.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	2. Convenio firmado por las dos partes y Anexos del Convenio según corresponda .	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	ASESORIA LEGAL	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	EVALUAR Y ADJUDICAR	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	OPEN TEXT	OPEN TEXT	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	DEFINIR ESTRATEGIAS Y FOCOS DE TRABAJO	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato carta de peticion oferta ocensa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	DEFINIR ESTRATEGIAS Y FOCOS DE TRABAJO	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato pliego de condiciones ocensa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	DEFINIR ESTRATEGIAS Y FOCOS DE TRABAJO	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato record of supplier - creditor	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	DETERMINAR PLANES DE MEJORA DEL PROCESO	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato carta declaracion desierto - cancelacion	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	DETERMINAR PLANES DE MEJORA DEL PROCESO	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de especificaciones tecnicas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato minuta de contrato servicios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato minuta de contrato obra ocensa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de minuta de contrato marco de obra ocensa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de minuta de contrato marco de servicios ocensa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONVENIOS	Convenios	Formato certificado de adquisiciones y convenios / SOLPED_ABA-FOR-023	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	SEGUIMIENTO, MEDICION Y MEJORA DEL PROCESO	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato registro maestro de proveedores acreedores para bienes y servicios nacional	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	CONSOLIDAR NECESIDADES	SEGUIMIENTO, MEDICION Y MEJORA DEL PROCESO	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato registro de proveedor acreedor para empleados	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato acta reunion conjunta visita de obra	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato analisis estrategico individual	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato carta de invitacion RFQ-RFI	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato carta de prorroga o activacion uso de opcion	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato carta invitacion oferta mercantil	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato carta no aceptacion de oferta	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato condiciones generales RFQ-RFI	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato control de asistencia reunion conjunta - visita de obra	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato criterios de evaluacion	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de formulario legal y comercial RFQ-RFI	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de formulario tecnico de RFQ-RFI	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de minuta de otrosi ocensa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de cartas para negociar ocensa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de oferta mercantil	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato comunicacion para la expedicion de polizas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	EJECUCION Y CIERRE DE PROCESOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato lista de chequeo documental para atencion de requerimiento servicios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	EJECUCION Y CIERRE DE PROCESOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONVENIOS		Formato de especificaciones de convenio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	EJECUCION Y CIERRE DE PROCESOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONVENIOS		Formato de minuta de convenios ocensa (Especificos y Marco)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	POLITICA DE PREVENCON DE DAÑO ANTIJURIDICO “PPDA”)	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de recomendacion de adjudicacion-desierto-cancelado	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	POLITICA DE PREVENCON DE DAÑO ANTIJURIDICO “PPDA”)	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato acta respuestas a solicitud de aclaraciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL	SEGUIMIENTO	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONVENIOS		Formato para la estructuracion de convenios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CATALOGACION	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Formato de catalogación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	PLANEACION DE INVENTARIOS	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Memoria de cálculo puntos de pedido (Excel)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Registro SAP ingreso de inventario	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE CATEGORIAS	HACER SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA EJECUCION DEL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	PLANEACION DE INVENTARIOS	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Acta de revisión o inclusión de niveles de inventario	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE CATEGORIAS	HACER SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA EJECUCION DEL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Remisión del proveedor	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	ADMINISTRACION PROVEEDORES / ALIADOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de actas administracion de contratos y convenios ocesa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	ADMINISTRACION PROVEEDORES / ALIADOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de entrega de contrato_convenio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	DESARROLLO DE PROVEEDORES	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato carta de aceptacion oferta mercantil	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	DESARROLLO DE PROVEEDORES	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato declaracion de cumplimiento persona juridica	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	DESARROLLO DE PROVEEDORES	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de declaracion de cumplimiento persona natural	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	DESARROLLO DE PROVEEDORES	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de justificacion otrosi comite ocesa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	DESARROLLO DE PROVEEDORES	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de justificacion de estrategia comite ocesa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	DESARROLLO DE PROVEEDORES	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato presentacion informativa - comite de abastecimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	DESARROLLO DE PROVEEDORES	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato memorando de designacion de roles en la administracion de contratos y convenios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	DESARROLLO DE PROVEEDORES	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de acta de prestamo de materiales y equipos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	DESARROLLO DE PROVEEDORES	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de acta transferencia de contrato y convenio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	DESARROLLO DE PROVEEDORES	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de solicitud venta de elementos en desuso	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	IDENTIFICACION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de requerimiento para crear solped	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	MONITOREAR Y APRENDER	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de autorizacion venta de elementos en desuso	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato acta de recibo sobrantes de proyectos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato remision de materiales	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato cargue sobrantes	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato autorizacion disposicion de materiales (ADM)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato custodias	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato acta comodato de herramienta	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato IMP	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato devolucion de material al almacen	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato paz y salvo bodega	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de inspeccion bodega	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato evaluacion legal de la oferta y de la garantia de seriedad	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato modelos de clausulas contractuales para HSE	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato criterios para precalificacion HSE	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato anexo HSE	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato minuta acuerdo marco de precios de compras	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato texto email invitacion AMP	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato inclusion materiales de demanda no prevista AMP	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato modelo invitacion RFX	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato minuta de convenios marco oensa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato registro de proveedor fabricante	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato modelo mail envio ordenes de compra nacionales	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTION INMOBILIARIA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de reporte informacion contratistas anexo RS y DDHH	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	ADMINISTRACION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de carta de adjudicacion	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de informe tecnico de avance de convenios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EVALUAR Y ADJUDICAR	CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios/AMP/Obra	Formato de carta de presentacion oferta - español	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos Acuerdos Marco	Contratos Acuerdos Marco	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos Acuerdos Marco de Precios	ESTOS SONLOS TIPOSDE CONTRATO EXISTENTES PARA ABASTECIMIENTO CUALES MANEJA? Esos son los tipos documetnales que deberia llevar un contrato en teoria los maneja? Contratos Acuerdos Marco de Precios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos de Arrendamiento	Contratos de Arrendamiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos de Consultoría	Contratos de Consultoría	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos de Eventos, Suscripciones, Afiliaciones e Inscripciones	Contratos de Eventos, Suscripciones, Afiliaciones e Inscripciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos de Obra	Contratos de Obra	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos de Posicionamiento de Marca	Contratos de Posicionamiento de Marca	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos de Prestación de Servicios	Contratos de Prestación de Servicios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos de Suministro o Compraventa	Contratos de Suministro o Compraventa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CONTRATO	Contratos Intercompany (con empresas del Grupo)	Contratos Intercompany (con empresas del Grupo)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE EXPORTACIÓN	No Aplica	Declaración de Exportación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE EXPORTACIÓN	No Aplica	Declaración de Exportación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE EXPORTACIÓN	No Aplica	Planilla de Evío	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE EXPORTACIÓN	No Aplica	Factura de agente de carga	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE EXPORTACIÓN	No Aplica	Factura de agente de Aduana	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE EXPORTACIÓN	No Aplica	Factura Terrestre Nacional	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE IMPORTACIÓN	No Aplica	Factura comercial Proveedor	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE IMPORTACIÓN	No Aplica	Factura de cobros por fletes y otros gastos - Agente de Carga	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE IMPORTACIÓN	No Aplica	Factura de transporte terrestre - Nacional	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE IMPORTACIÓN	No Aplica	Documento de Transporte - B/L	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE IMPORTACIÓN	No Aplica	Documento de transporte Guía aérea	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE IMPORTACIÓN	No Aplica	Declaración de importación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE IMPORTACIÓN	No Aplica	Declaración de valor	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EXPEDIENTE IMPORTACIÓN	No Aplica	Acta de Inspección	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	INFORMES	Informes de Gestión	FORMATO DE REPORTE INFORMACIÓN CONTRATISTAS ANEXO RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DDHH • ABA-FOR-108	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION DE VIAJES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Ejecución y Cierre de Viajes	Formulario de solicitud de viaje	Electrónico	Documento de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION DE VIAJES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Ejecución y Cierre de Viajes	Reservas de alojamiento y transporte según se requiera	Electrónico	Documento de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION DE VIAJES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Ejecución y Cierre de Viajes	Correo notificación	Electrónico	Documento de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION DE VIAJES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Ejecución y Cierre de Viajes	Informe contratistas prestación de los servicios de viajes	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION DE VIAJES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Ejecución y Cierre de Viajes	Actas de reunion	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventario de Materiales Obsoletos y en Desuso	Informe (análisis de rotación de materiales)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventario de Materiales Obsoletos y en Desuso	Informe de excedentes	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventario de Materiales Obsoletos y en Desuso	Formato ADM, SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Registro SAP salida de inventario	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Vale de salida SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Acta toma física	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Informe semestral	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Informe de inspección a estación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Informe de conteos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Acta	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos de Almacén	Formatos de devolución	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Crudo Combustible	Planilla Operación estación o equivalente	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Crudo Combustible	Registro SAP consumo	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Estrategia de la categoria	Formato de analisis estrategico Y/O correo electronico	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Estrategia de la categoria	Analisis de costeo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Estrategía de la categoria	Contrato, convenios, OC	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	HACER SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA EJECUCION DEL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Estrategía de la categoria	Formato de seguimiento de contratos para aquellos de complejidad alta	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	HACER SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA EJECUCION DEL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan accion de mejora	Documento Plan de accion	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Mantenimiento Locativo	Plan anual de mantenimiento de instalaciones	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Mantenimiento Locativo	Cronograma anual de mantenimiento de Instalaciones locativas	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Mantenimiento Locativo	Acta de reunión (o el soporte de la reunión si aplica) Novedades (quedan en el mismo soporte, informe?) Informe de gestión de servicios	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Mantenimiento Locativo	Plan de trabajo de terceros	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Mantenimiento Locativo	Actas de inspección gerencial	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANEACION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Abastecimiento	Plan de abastecimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Acción de Mejora del Proceso de Inventarios	Informe preservación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Acción de Mejora del Proceso de Inventarios	Formato visitas inspección bodega	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Acción de Mejora del Proceso de Inventarios	Plan de trabajo (Si aplica)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Acción de Mejora del Proceso de Inventarios	Informe acciones de mejora de proceso	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANEACION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Desarrollo Estrategico de Categorías	Estrategia de categoría	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANEACION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Desarrollo Estrategico de Categorías	Promesa de valor	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANEACION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Desarrollo Estrategico de Categorías	Análisis de gasto y entorno	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANEACION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Desarrollo Estrategico de Categorías	Análisis del mercado de la categoría	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	PLANEACION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Desarrollo Estrategico de Categorías	Plan de trabajo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LA ESTRATEGIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Desarrollo Estratégico de Categorías	Informe de seguimiento y monitoreo al cumplimiento del plan	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	Aprobaciones en el sistema SAP.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	Registro sobre el Contrato en el sistema SAP, bajo la transacción ME21N	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	1. GR creado en el sistema SAP.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	2. Documento soporte según tipo de contrato o convenio (Actas, informes, presentaciones entre otros)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	1. Plan de Revisión Documental a la Gestión Contractual.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria	2. Informe de revisión con observaciones y oportunidades de mejora.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoría	3. Mail comunicando al administrador del contrato el informe.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION DE INVENTARIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Log de SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION DE INVENTARIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1. Plan anual de inspecciones.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION DE INVENTARIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	2. FORMATO DE INSPECCION VISITA A ALMACENES	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION DE INVENTARIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	3. Informe de Inspecciones a Almacén.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	GESTION DE INVENTARIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	4. Correo con hallazgos y diferencias. En los casos que no sea posible realizar la vista física soportar con evidencia videografía de la realización del control.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1.Especificaciones técnicas del contrato	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1. Gestión de la Solped por la cantidad del excedente	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	2. Orden de compra liberada	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	3. GR creado en el sistema SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1. GR creado en el sistema SAP relacionado a la OC.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	2. Remisión o documento equivalente en unidad documental física por estación y tipo de documento.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	3. Correo electrónico al proveedor del servicio o bien, indicando la no conformidad del mismo. (En caso de aplicar).	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Informe o actas de inspección de agente de aduana	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Correo de revisión de actas de inspección	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	EVALUAR Y ADJUDICAR	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Correo electrónico hacia TI con revisión de accesos y correo de respuesta de TI con la confirmación del acceso y ajustes en caso de requerirse a los accesos vigentes. Se almacena en el repositorio definido por abastecimiento (Sharepoint o fileserver)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Crudo Combustible	Acta CVC Consulta precio Brent (pantallazo consulta precio Brent)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	GESTIONAR REQUERIMIENTOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	INVENTARIOS	Inventarios Crudo Combustible	Soporte de aprobación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	CONSOLIDAR NECESIDADES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PLAN ABASTECIMIENTO	Plan de Abastecimiento	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	CONTROL SEGUIMIENTO Y MEJORA	DESARROLLO DE PROVEEDORES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores, ESTE DOCUMENTO DEBERIA IR JUNTO CON LA DOCUMENTACION ADJUNTA DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO	Precalificaciones (A PESAR DE QUE EL MANUAL NO DICE QUE DESDE AQUÍ SE CREA EL DOCUMENTO, ES NECESARIO VALIDAR YA QUE SON DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO DE PROVEEDORES) IGUAL LOS SIGUIENTES 6 ACTVOS	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	DESARROLLO DE PROVEEDORES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	Documento anual de análisis	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	DETERMINAR PLANES DE MEJORA DEL PROCESO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de acción de optimización del proceso	Liberación Ordenes de Servicio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1. Reporte de mínimas cuantías a cargo del Profesional Senior Estrategia y Consolidación de Necesidades o profesional de seguimiento y control.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	2. Sesión o comunicación a la Jefatura y/o Gerencia con las alertas identificadas de fraccionamiento en caso de aplicar.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	3. Planes de acción o acciones a realizar por parte de las Jefaturas y/o Gerencias en caso de aplicar.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	1. Aprobación de Gerentes y Directores de líneas Planeadas en herramienta Evidencia: Registro y Aprobación de la Línea Ubicación: herramienta digital	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	DEFINIR ESTRATEGIAS Y FOCOS DE TRABAJO	INFORMES	Informe de Gestión	Informe de analisis de gasto	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	DEFINIR ESTRATEGIAS Y FOCOS DE TRABAJO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de abastecimiento	Documentos de aprobacion líneas Planeadas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	DEFINIR ESTRATEGIAS Y FOCOS DE TRABAJO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de abastecimiento	Plan de abastecimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	SEGUIMIENTO, MEDICION Y MEJORA DEL PROCESO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de abastecimiento	Informe de seguimiento Plan de Abstecimientos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	SEGUIMIENTO, MEDICION Y MEJORA DEL PROCESO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de abastecimiento	Informes de resultado de indicadores de proceso/desempeño	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	IDENTIFICACION DE PROVEEDORES Y ALIADOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	Listado de proveedores potenciales.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	ADMINISTRACION PROVEEDORES / ALIADOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	solicitan los documentos asociados a su inscripción ¿Cuáles SON ESOS DOCUMENTOS ASOCIADOS? EN QUE PLATAFORMA QUEDAN CUSTODIADOS?	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	ADMINISTRACION PROVEEDORES / ALIADOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	Estado de proveedores	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	DETERMINAR PLANES DE MEJORA DEL PROCESO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de acción de optimización del proceso	Planes de acción de optimización del proceso	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	DESARROLLO DE PROVEEDORES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	No Aplica	OTIF ¿Que es?	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	DESARROLLO DE PROVEEDORES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	Retroalimentación de usuarios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	DESARROLLO DE PROVEEDORES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores, ESTE DOCUMENTO DEBERIA IR JUNTO CON LA DOCUMENTACION ADJUNTA DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO	Evaluación de desempeño	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	2. Aprobación de Gerente de Abastecimiento de vigencia Ubicación: herramienta digital	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	SEGURIDAD CORPORATIVA	PLANEACION	DESARROLLO DE PROVEEDORES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	Necesidades expresadas por empresas proveedoras	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	SEGURIDAD CORPORATIVA	PLANEACION	DESARROLLO DE PROVEEDORES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	Necesidades específicas de Ocensa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	SEGURIDAD CORPORATIVA	PLANEACION	DESARROLLO DE PROVEEDORES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	Plan gestión de proveedores (plan de desarrollo)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	SEGURIDAD CORPORATIVA	PLANEACION	DESARROLLO DE PROVEEDORES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	Plan gestión de proveedores (estrategia de relacionamiento)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	SEGURIDAD CORPORATIVA	PLANEACION	DESARROLLO DE PROVEEDORES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	Informes de ejecución del plan	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA ABASTECIMIENTO	SEGURIDAD CORPORATIVA	PLANEACION	MONITOREAR Y APRENDER	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Gestión de Proveedores	Solicitud de ajuste al proceso	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS	ADMINISTRACION FINANCIERA	ADMINISTRACION FINANCIERA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Financiero	Análisis de riesgo de contraparte, liquidez y de mercado	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS	ADMINISTRACION FINANCIERA	ADMINISTRACION FINANCIERA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Financiero	Modelación y Proyección fianciera	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS	PLANEACION FINANCIERA	PLANEACION FINANCIERA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Financiero	Propuesta estrttatégia financiera	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS	PLANEACION FINANCIERA	PLANEACION FINANCIERA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Financiero	Políticas financieras: p.e (Políticas de Manejo de excedentes de liquidez e inversiones, riesgos, capacidad endeudamiento, Inversiones, Cubrimiento deuda, Coberturas, Caja mínima, etc)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS	PLANEACION FINANCIERA	PLANEACION FINANCIERA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Financiero	Propuesta de estructura de capital	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS	PLANEACION FINANCIERA	PLANEACION FINANCIERA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Financiero	Plan financiero	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS	PLANEACION FINANCIERA	PLANEACION FINANCIERA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Financiero	Plan triutario	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Financiero	Informe del status de financiación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION ESTRATEGICA DE FINANZAS	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Financiero	Informe de avance del plan Financiero	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	GERENCIA FINANZAS CORPORATIVAS	PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	FORMULAR Y VALIDAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR Y VALIDAR LA ESTRATEGIA			Plan de negocios	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	CIERRE VOLUMETRICO			Proyección Balance despacho del TK de diluyente mes M.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE RECLAMACIONES AL BALANCE PARA EL USUARIO (CVC)			Análisis de Riesgos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE RECLAMACIONES AL BALANCE PARA EL USUARIO (CVC)			Presentacion de propuesta de solucion	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Mail con confirmación de cargue de los datos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Liquidación Excel con cálculos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Anexos (PDF)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Archivo de liquidación-excel	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Correos electrónicos con diferencias PUC	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Mail con solicitud de ajuste cuando sea el caso.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Mail con solicitud de aprobación Archivo liquidación-Excel	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Mail de envío de liquidaciones a clientes.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Factura	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Factura con datos ajustados	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Facturas/documentos aprobados en VMS	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Detalle por cuenta de facturas creadas manualmente	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Mail de consulta y respuesta	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			PDF y XML guardados en el servidor	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			Mail con solicitud de ajuste	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CIERRE CONTABLE	GESTION DE FACTURACION			PDF y XML con nombres asignados	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CONTABILIDAD GENERAL	CIERRE VOLUMETRICO			Correo de publicación de CVC	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CONTABILIDAD GENERAL	CIERRE VOLUMETRICO			Correo de solicitud de publicación de CVC en BTO	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CONTABILIDAD GENERAL	CIERRE VOLUMETRICO			Balance segregación Rubiales_MES_AÑO Correo electrónico	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CONTABILIDAD GENERAL	CIERRE VOLUMETRICO			Reporte de Condiciones Monetarias (CM) MES AÑO Correo electrónico	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CONTABILIDAD GENERAL	CIERRE VOLUMETRICO			Correo Electrónico - correspondiente a los inventarios de crudo combustible	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CONTABILIDAD GENERAL	CIERRE VOLUMETRICO			Registro en SUIME, plataforma del MME	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CONTABILIDAD GENERAL	CIERRE VOLUMETRICO			Balance Mensual preliminar mes M.xlsx	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	CONTABILIDAD GENERAL	CIERRE VOLUMETRICO			Proyección Balance de Water batching mes M.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Acuse de recibo o rechazo del cliente	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Mail con solución o confirmación del rechazo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Nota crédito o débito de anulación y generación de nueva factura o NC	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Mail con reenvío de facturación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			- Factura aprobada por cada cliente - correos de recibido.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Excel con detalle de facturas manuales	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Comprobante de registro de factura manual	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Registro contable en SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Archivo Excel con cálculos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Acuerdos con clientes-correo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Excel con cálculos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Archivo Excel con seguimiento de fechas y cálculos.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Correo electrónico - liquidación de los intereses.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Correo electrónico - Transporte de agua-servicio de dilución-O&M	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Correo electronico - solicitudes de venta de activos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Solicitud facturación-abastecimiento	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Correo de Confirmación - solicitud de facturación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Archivo en Excel con cálculos - cumplimiento de nominaciones	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Archivo Excel con cálculos - recalcular la nominación para multas y ajustes	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Archivo Excel con cálculos - ajuste a la obligación Ship or Pay del periodo aplicable	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Archivo Excel con cálculos - cálculo de la multa por incumplimiento	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Carta-Correo con ajustes y multas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Correo electrónico - Acuerdos firmados	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Cuenta creada en SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Correo electrónico - Cuenta creada	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Formato de cobro reembolsables	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Correo electrónico - servicio el consolidado de los reembolsables a cobrar y sus correspondientes soportes	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Planillas firmadas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Correo electrónico - certificación de revisoría fiscal	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Correo electrónico - hoja de entrada	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	GESTION DE FACTURACION			Documentos de cobro	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	CALCULO DE PROYECCIONES Y VALIDACIONES DE INGRESOS			Facturación simulada con valor estimado	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	CALCULO DE PROYECCIONES Y VALIDACIONES DE INGRESOS			Archivo de estimados en Excel con calculo IVA en Excel con calculo	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	CALCULO DE PROYECCIONES Y VALIDACIONES DE INGRESOS			Archivo en Excel con calculo - estimados de volúmenes de extrapesados	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	CALCULO DE PROYECCIONES Y VALIDACIONES DE INGRESOS			Registro contable en SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	CALCULO DE PROYECCIONES Y VALIDACIONES DE INGRESOS			Archivo en Excel con calculo - Se valida la correcta contabilización.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	CALCULO DE PROYECCIONES Y VALIDACIONES DE INGRESOS			Presentación y reportes para accionistas y JD	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	CALCULO DE PROYECCIONES Y VALIDACIONES DE INGRESOS			Archivo en Excel con inventario actualizado	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	CALCULO DE PROYECCIONES Y VALIDACIONES DE INGRESOS			Archivo de conciliación y cruce de ingresos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	CALCULO DE PROYECCIONES Y VALIDACIONES DE INGRESOS			Criterios de verificación inventario de acuerdos comerciales	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	IMPUESTO DE TRANSPORTE			Carta o email solicitando ajuste	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	IMPUESTO DE TRANSPORTE			Correo electrónico - autorización de cuenta bancaria para transferir recursos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	IMPUESTO DE TRANSPORTE			Formato Check Request	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	GESTION DE PORTAFOLIO	ADMINISTRACION Y MONITOREO DE PORTAFOLIO	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Acuerdo, contrato, otrosí u otros firmado por las partes	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	GESTION DE PORTAFOLIO	PLANEACION PORTAFOLIO	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Contrato / acuerdo (si se requiere)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	GESTION DE PORTAFOLIO	PLANEACION PORTAFOLIO	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Análisis de tarifa	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	GESTION DE PORTAFOLIO	PLANEACION PORTAFOLIO	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Contrato ó Acuerdo	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	GESTION DE PORTAFOLIO	PLANEACION PORTAFOLIO	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Contrato o acuerdo con conceptos tributarios, operativos y condiciones generales	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	GESTION DE PORTAFOLIO	PLANEACION PORTAFOLIO	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Propuesta modelo de prestación del servicio	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	GESTION DE PORTAFOLIO	PLANEACION PORTAFOLIO	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Presentación con solicitud de aprobaciones	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	GESTION DE PORTAFOLIO	PLANEACION PORTAFOLIO	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Presentación con aprobación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	GESTION DE INGENIERIA	GESTION DE TARIFAS			Calculo de costos y volumen	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	GESTION DE INGENIERIA	GESTION DE TARIFAS			Propuesta cálculo de condiciones monetarias	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	GESTION DE INGENIERIA	GESTION DE TARIFAS			Correo con resumen de información Macroeconómica: TRM, IPC, CPI acorde a la resolución vigente	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	GESTION DE INGENIERIA	GESTION DE TARIFAS			Cuadro Factor actualizado	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	GESTION DE INGENIERIA	GESTION DE TARIFAS			Presentación a Junta Directiva	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	GESTION DE INGENIERIA	GESTION DE TARIFAS			Correo de publicación tarifas/Condiciones monetarias en BTO de Junta Directiva	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	GESTION DE INGENIERIA	GESTION DE TARIFAS			Presentación a clientes	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	GESTION DE TARIFAS	Informes	Informe Anual	Reporte de OPEX y Capex relacionado con Balance volumétrico de Ocesa aprobado	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	PROYECCION VOLUMETRICA			Propuesta de proyección volumétrica	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	PROYECCION VOLUMETRICA			Balance volumétrico Ocesa	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	GESTION DE TARIFAS			Informe al revisor Fiscal	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	GESTION DE TARIFAS			Certificado de Revisoría Fiscal	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	GESTION DE TARIFAS			Carta Remisoria Informe anual	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	CIERRE VOLUMETRICO			Listado de Precios del mes M	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	TRANSFERENCIAS	GESTION DE TARIFAS	ESTUDIOS	Estudios de Cálculos Tarifarios	Informes anuales al Ministerio de Minas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	TRANSFERENCIAS	GESTION DE TARIFAS			Evaluación cumplimiento gestión de tarifas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	TRANSFERENCIAS	GESTION DE TARIFAS			Correo solicitud proyecciones a 8 años de Capex/Opex y volúmenes diferentes áreas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	TRANSFERENCIAS	GESTION DE TARIFAS			Propuesta cálculo tarifas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	TRANSFERENCIAS	GESTION DE TARIFAS			Presentación a Junta Directiva	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	TRANSFERENCIAS	GESTION DE TARIFAS			Carta de radicación con anexos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	TRANSFERENCIAS	GESTION DE TARIFAS			Presentación a Remitentes	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	OPERAR	TRANSFERENCIAS	GESTION DE TARIFAS			Informe del Expediente Tarifario	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Acta o correo soporte de actividades	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	ADMINISTRACION DE SERVICIOS			Acta o correo soporte de actividades para operación los contratos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	ACTAS	Actas Comité de Proyectos y Nuevos negocios	Informe de análisis de nuevos negocios	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	PLANEACION DE NUEVOS NEGOCIOS	INFORMES	Informes de iniciativas	Informe Pipe line de crecimientos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	PLANEACION DE NUEVOS NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Acta de comité Documento de presentación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	EJECUCION DE NUEVOS NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Plan de trabajo, costos del plan Organicos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	ADMINISTRACION DE SERVICIOS			Acta de finalización	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	ADMINISTRACION DE SERVICIOS			Acta de Liquidación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO	SEGUIMIENTO Y MONITOREO NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Informe Lecciones Aprendidas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	ACTAS	Actas Comité de Proyectos y Nuevos negocios	Acta entrega y soportes transferencia	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Acuerdo firmado cliente/Acta Comité Inversiones	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Contrato con cliente	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Presentación del análisis de viabilidad Inorganicos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Presentación de la Iniciativa	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Presentación y documentos de análisis realizados	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Contrato de Transacción	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Plan de trabajo (Servicios Conexos al transporte)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Presentación a los Comités	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Oferta Comercia	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Aceptación Cliente y/o solicitudes de ajuste	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	SEGUIMIENTO Y MONITOREO NUEVO NEGOCIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de nuevos negocios	Informe Avance Pipeline	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	GESTION DE TARIFAS			Presentación a Ministerio de Minas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	GESTION DE TARIFAS			Actas de negociación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	GESTION DE TARIFAS			Resolución de tarifas por segmento	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	GESTION DE TARIFAS			Documento a Publicar en BTO	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	GESTION DE TARIFAS			Evaluación cumplimiento de la gestión de tarifas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	GESTION DE TARIFAS			Publicación en BTO Email Informativo y/o acta reunión (si se decide realizar reunión)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	GESTION DE TARIFAS			Email solicitud de información de costos, equipos de optimización	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	GESTION DE TARIFAS			Calculo de nuevas tarifas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	GESTION DE TARIFAS			Email de Publicación en BTO	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	GESTION DE TARIFAS			Evaluación cumplimiento de la gestión de tarifas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Reportes BMC Semanal	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Informe de inteligencia de mercado, necesidades Esquema relacionamiento y fidelización	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Plan de Gestión Comercial Anual Mensual /Base de datos de clientes	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Informe de seguimiento	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	GESTION DE RELACIONAMIENTO DE CLIENTES			Correo electrónico de confirmación condiciones operativas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	ATENCION DE SOLICITUDES	CIERRE VOLUMETRICO			Archivo validación VALMESAÑO.xlsx Rev.CVC_MES_año.xlsx	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	ATENCION DE SOLICITUDES	CIERRE VOLUMETRICO			Archivo RESUMEN MES AÑO_Seguimiento.xlsx	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	ATENCION DE SOLICITUDES	CIERRE VOLUMETRICO			Correo solicitud ajuste	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	ATENCION DE SOLICITUDES	CIERRE VOLUMETRICO			Reporte diario del sistema VMS	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	ATENCION DE SOLICITUDES	CIERRE VOLUMETRICO			Pantallazos VMS del mes-Informe Oficial Inspectores	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	ATENCION DE SOLICITUDES	CIERRE VOLUMETRICO			Balance mensual en excel	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	ATENCION DE SOLICITUDES	CIERRE VOLUMETRICO			Correo aprobación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	ATENCION DE SOLICITUDES	CIERRE VOLUMETRICO			Información Aferentes. Balance Mensual Oficial	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	ATENCION DE SOLICITUDES	CIERRE VOLUMETRICO			Correos de consulta	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	ATENCION DE SOLICITUDES	CIERRE VOLUMETRICO			Lista Asistencia reunión CVC	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	CIERRE VOLUMETRICO			Rev. CVC_Mes_año-Archivo excel	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	CIERRE VOLUMETRICO			Correos de consulta a clientes y/o aferentes	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	CIERRE VOLUMETRICO			CVC-Protón -VMS	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	CIERRE VOLUMETRICO			Archivo Rev.CVC_MES_AÑO.xlsx	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	CIERRE VOLUMETRICO			Correos de revisión de CVC	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA COMERCIAL	SERVICIO POST VENTA	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	CIERRE VOLUMETRICO			Correos aprobación de CVC	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	EJECUCIÓN DE GESTIÓN A PQRS	CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO TECNOLOGICOS	INFORMES		Informes de Gestión a Niveles de Servicio Tecnológico Catálogo de servicios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	MEJORA DEL PROCESO	CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO TECNOLOGICOS	INFORMES		Informes de Gestión a Niveles de Servicio Tecnológico Acta de revisión del catálogo y niveles de servicio.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	MEJORA DEL PROCESO	CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO TECNOLOGICOS	INFORMES	Informes de Gestión a Niveles de Servicio Tecnológico	Informes de gestión de niveles de servicios - Reportes de servicio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	MEJORA DEL PROCESO	CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO TECNOLOGICOS	INFORMES	Informes de Gestión a Niveles de Servicio Tecnológico	Reporte de medición de acuerdos de niveles de servicios e indicadores de desempeño.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	MEJORA DEL PROCESO	CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO TECNOLOGICOS	INFORMES	Informes de Gestión a Niveles de Servicio Tecnológico	Formato de plan de mejora.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	MEJORA DEL PROCESO	GESTION DE DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD DE SERVICIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Disponibilidad y Capacidad Servicios Tecnológicos	Plan de disponibilidad y capacidad	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	MEJORA DEL PROCESO	GESTION DE DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD DE SERVICIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Disponibilidad y Capacidad Servicios Tecnológicos	RFC y Validación Postimplementación (según aplique)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	OPERAR Y MONITOREAR SERVICIOS Y ACTIVOS TECNOLOGICOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Eventos e Incidentes Tecnológicos	Registro automatico de evento en Herramienta de monitoreo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	GESTION DE SOLICITUDES DE SERVICIO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Eventos e Incidentes Tecnológicos	Registro de aprobación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	GESTION DE INCIDENTES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Eventos e Incidentes Tecnológicos	Registro herramienta de gestión	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	GESTION DE INCIDENTES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Eventos e Incidentes Tecnológicos	Registro de incidente de seguridad	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	GESTION DE INCIDENTES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Eventos e Incidentes Tecnológicos	Reporte de incidente mayor por correo electrónico	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	GESTION DE PROBLEMAS	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Eventos e Incidentes Tecnológicos	Formato registro y análisis de problema	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	OPERAR Y MONITOREAR SERVICIOS Y ACTIVOS TECNOLOGICOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Eventos e Incidentes Tecnológicos	Reporte de herramienta de monitoreo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	OPERAR Y MONITOREAR SERVICIOS Y ACTIVOS TECNOLOGICOS	INVENTARIOS	Inventarios de Activos Tecnológicos	Inventarios/ diagramas definidos por la organización	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	OPERAR Y MONITOREAR SERVICIOS Y ACTIVOS TECNOLOGICOS	INVENTARIOS	Inventarios de Activos Tecnológicos	Ingenierias definidas por la organización	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	GESTION DE DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD DE SERVICIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Disponibilidad y Capacidad Servicios Tecnológicos	SCS (Solicitud de cambios de software)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	GESTION DE DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD DE SERVICIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Disponibilidad y Capacidad Servicios Tecnológicos	Formato de seguimiento de proyecto	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	GESTION DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Recuperación y Restauración de Servicios Tecnológicos	Informe de estrategias y procedimientos de recuperación y restauración	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	GESTION DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Recuperación y Restauración de Servicios Tecnológicos	Registro de divulgación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	GESTION DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Recuperación y Restauración de Servicios Tecnológicos	Plan de pruebas de recuperación y restauración	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIGITALES	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	GESTION DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Recuperación y Restauración de Servicios Tecnológicos	Formato de registro de Pruebas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Seguridad Recursos Humanos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Activos de información y ciberactivos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Gestión Adquisiciones, desarrollo y soluciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Gestión de seguridad terceros	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	PLANEAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Arquitectura de ciberseguridad de referencia	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	IDENTIFICAR Y VALORAR LOS RIESGOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Matrices de riesgo y seguimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros de implementación acorde a cada iniciativa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Acceso e Identidades	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Seguridad Fisica	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTIÓN DE LA DEMANDA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Atencion a Requerimientos, Proyectos y Mejoras Digitales	Informe de Exploración	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA DEMANDA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Atencion a Requerimientos, Proyectos y Mejoras Digitales	Ficha de Levantamiento	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA DEMANDA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Atencion a Requerimientos, Proyectos y Mejoras Digitales	Formato Requerimiento de Usuario	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA DEMANDA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Atencion a Requerimientos, Proyectos y Mejoras Digitales	Documento Identificación de alternativas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA DEMANDA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Atencion a Requerimientos, Proyectos y Mejoras Digitales	Formato Reporte Generación de Valor	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA DEMANDA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Atencion a Requerimientos, Proyectos y Mejoras Digitales	Documentos de estimaciones.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Acta o correo soporte de la etapa de finalización del proyecto	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Lecciones aprendidas del proyecto (opcional)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Agenda Tecnológica	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Resultados de seguimiento	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Reportes generación de valor	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Diagnóstico y análisis para la gestión de la Agenda Tecnológica anual	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	FORMACION Y DESARROLLO	DESARROLLO	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Seguridad de operaciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Monitoreo y gestión de amenazas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Gestión de eventos e incidentes	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Seguridad de la información y contuinidad del negocio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Registros asociados a cada dominio: Cumplimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	GOBIERNO DE DATOS E INFORMACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Descubrimiento de Datos	Libro de dominios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	GOBIERNO DE DATOS E INFORMACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Descubrimiento de Datos	Lineamientos de remediación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DEL CAMBIO	EJECUCION GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Matriz de Stakeholders o interesados	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Estrategia de pruebas si aplica	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Pruebas de usuario aprobadas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	DESARROLLO TECNOLOGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Formato o correo de control de cambios (si aplica)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	DESARROLLO TECNOLOGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Presentación de avance	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	DESARROLLO TECNOLOGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Correo de aprobación de comité de cambios TI o aprobación de Profesional Senior control y seguridad de la información, si no aplica comité de cambios ¿existe algun acta o soporte de este comité que no sea en el correo?	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	DESARROLLO TECNOLOGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Registros de socialización	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	DESARROLLO TECNOLOGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Acta de transición firmada o Correo de entrega para operación (según aplique)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Informe de seguimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION DEL CAMBIO	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA GESTION DE CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Modelo de Gobierno del proyecto (según talla)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	PLANEAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Hoja de vida de indicadores (seguimiento indicadores de gestión)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	PLANEAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Programa de la Información y Ciberseguridad (Estrategia)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	MEJORA CONTINUA	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA MANUAL DE PROCESO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA• MCO-MAN-001 • VERSION 0	GESTION DE LA DEMANDA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Atencion a Requerimientos, Proyectos y Mejoras Digitales	Plan de trabajo Iniciativa (Alto Nivel).	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	MEJORA CONTINUA	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA MANUAL DE PROCESO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA• MCO-MAN-001 • VERSION 0	GESTION DE LA DEMANDA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Atencion a Requerimientos, Proyectos y Mejoras Digitales	Especificaciones técnicas para gestión de requerimientos y proyectos.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	MONITOREO Y CONTROL	MONITOREO Y CONTROL	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Plan de pruebas (si aplica)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	DESARROLLO TECNOLOGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Propuesta del proveedor	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	DESARROLLO TECNOLOGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	OT Orden de trabajo en SAP	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	DESARROLLO TECNOLOGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Resultado de pruebas de concepto exitoso	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION ESTRATEGICA TECNOLOGICA	PREPARAR, FORMULAR Y MONITOREAR (FORMULACION)	PREPARAR, FORMULAR Y MONITOREAR (FORMULACION)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Digital	Propuesta Plan Estratégico Digital	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION ESTRATEGICA TECNOLOGICA	PREPARAR, FORMULAR Y MONITOREAR (MONITOREO)	PREPARAR, FORMULAR Y MONITOREAR (MONITOREO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Digital	Seguimiento Plan Estratégico Digital	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION ESTRATEGICA TECNOLOGICA	PREPARAR, FORMULAR Y MONITOREAR (MONITOREO)	PREPARAR, FORMULAR Y MONITOREAR (MONITOREO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Digital	Acciones preventivas o correctivas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION ESTRATEGICA TECNOLOGICA	PREPARAR, FORMULAR Y MONITOREAR (PREPARACION)	PREPARAR, FORMULAR Y MONITOREAR (PREPARACION)	INFORMES	Inormes de Gestión	Evaluación de nuevos modelos de negocio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO TECNOLOGICOS	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de implementación y Mantenimiento del Modelo Analítico	Requerimiento Funcional	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO TECNOLOGICOS	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de implementación y Mantenimiento del Modelo Analítico	Informe, reporte o registro de entendimiento del problema o necesidad	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO TECNOLOGICOS	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de implementación y Mantenimiento del Modelo Analítico	Reporte Calidad de Datos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO TECNOLOGICOS	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de implementación y Mantenimiento del Modelo Analítico	Catálogo de Datos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	CATALOGO Y NIVELES DE SERVICIO TECNOLOGICOS	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de implementación y Mantenimiento del Modelo Analítico	Modelo de datos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS	GESTION DE INFORMACION	INFORMES	Informes de Gestión	Productos de información (GDB, shapefile, kmz, TAG de equipos, información técnica)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS	SEGUIMIENTO Y CONTROL	INFORMES	Informes de Gestión	Indicadores de gestión	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS	GESTION DE INFORMACION	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No Aplica	Registro Work Flow (Requerimiento de Productos de Información)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de implementación y Mantenimiento del Modelo Analítico	Reporte final modelado analítico	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD DE SERVICIOS	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de implementación y Mantenimiento del Modelo Analítico	Malla de datos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD DE SERVICIOS	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de implementación y Mantenimiento del Modelo Analítico	Resultados de la evaluación y selección del modelo.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD DE SERVICIOS	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de implementación y Mantenimiento del Modelo Analítico	Modelo analítico	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD DE SERVICIOS	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de implementación y Mantenimiento del Modelo Analítico	Plan de implementación y mantenimiento.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE INCIDENTES	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No Aplica	Tabla de Retención Documental TRD	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE INCIDENTES	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No Aplica	Tablas de control de acceso TCA	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE INCIDENTES	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No Aplica	Cuadros de clasificación documental - CCD	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE PROBLEMAS	OPERACION DE GESTIO DE LA INFORMACION	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No Aplica	Formato único de inventario documental	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	GESTION DE SOLICITUDES DE SERVICIO	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No Aplica	Indice de información clasificada y reservada (IAI)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	OPERAR Y MONITOREAR SERVICIOS Y ACTIVOS TECNOLOGICOS	PLANEACION DE GESTION DE LA INFORMACION	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Control maestro de documentos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	OPERAR Y MONITOREAR SERVICIOS Y ACTIVOS TECNOLOGICOS	SEGUIMIENTO Y CONTROL	INFORMES	Informes de Gestión	Plan de acción (Cuando Aplique)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	OPERAR Y MONITOREAR SERVICIOS Y ACTIVOS TECNOLOGICOS	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No Aplica	Matriz de activos de información	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	PLANEACION Y OPERACIONES TECNOLOGICAS	OPERAR Y MONITOREAR SERVICIOS Y ACTIVOS TECNOLOGICOS	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No Aplica	Registro de activos de información (RAI)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IDENTIFICAR Y VALORAR LOS RIESGOS	PLANEACION DE GESTION DE LA NFORMACION	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	PLANEACION DE GESTION DE LA NFORMACION	ACTAS	Actas de Comité Interno de Archivo	Actas de comité interno de archivo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Requerimiento de usuario o documento de definición de alcance	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Aprobación de usuario o líder de proceso	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	PDT – Plan de trabajo de alto nivel	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Captura de Valor o identificación de la palanca de valor como mínimo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Acta consejo de tecnología (si aplica)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Plan de Proyecto	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	PDT Cronograma de proyecto aprobado	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Acta o correo de confirmación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	MONITOREAR Y EVALUAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Diseño de la solución	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	MONITOREAR Y EVALUAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Registro de pruebas en ambientes desarrollo y ambiente de Calidad o según aplique de acuerdo con el landscape de aplicaciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	MONITOREAR Y EVALUAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	Documentación técnica y funcional de la solución	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	MONITOREAR Y EVALUAR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Mejoras Digitales	RFC (Request for Change) del Producto / solución	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	PLANEAR	PLANEACION DE GESTION DE LA NFORMACION	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	PLANEAR	PLANEACION DE GESTION DE LA NFORMACION	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No Aplica	Programa de gestión documental - PGD	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	PLANEAR	PLANEACION DE GESTION DE LA NFORMACION	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No Aplica	Plan institucional de archivos – PINAR	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	VINCULACION DEL TALENTO	VINCULACION	MONITOREAR Y EVALUAR	INFORMES	Informes de Auditoría	Seguimiento a indicadores	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	VINCULACION DEL TALENTO	VINCULACION	MONITOREAR Y EVALUAR	INFORMES	Informes de Auditoría	Informes de pruebas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	VINCULACION DEL TALENTO	VINCULACION	MONITOREO Y CONTROL	INFORMES	Informes de Auditoría	Plan de cierres de hallazgos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	VINCULACION DEL TALENTO	VINCULACION	MONITOREAR Y EVALUAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Seguimiento a estrategia	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	JEFATURA TECNOLOGIA	VINCULACION DEL TALENTO	VINCULACION	MONITOREAR Y EVALUAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	Nivel de madurez ciberseguridad	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	ANALISIS CONTEXTO Y FORMULACION DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	ANALISIS CONTEXTO Y FORMULACION DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estrategico de Sostenibilidad	Análisis del contexto	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	ANALISIS CONTEXTO Y FORMULACION DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	ANALISIS CONTEXTO Y FORMULACION DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estrategico de Sostenibilidad	Materialidad Ocesa	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	ANALISIS CONTEXTO Y FORMULACION DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	ANALISIS CONTEXTO Y FORMULACION DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estrategico de Sostenibilidad	Documento Gestión de Grupos de interés Ocesa	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	ANALISIS CONTEXTO Y FORMULACION DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	ANALISIS CONTEXTO Y FORMULACION DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estrategico de Sostenibilidad	Matriz de materialidad de dos ejes (Ocensa vs Grupos de interés).	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	ANALISIS CONTEXTO Y FORMULACION DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	ANALISIS CONTEXTO Y FORMULACION DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estrategico de Sostenibilidad	Plan de Sostenibilidad	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	No Aplica	Zohodesk (Analizar-direccionar-respuesta)	Digital	Documentos de texto	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	No Aplica	Informe de cumplimiento	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	No Aplica	Evidencia de seguimiento	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	No Aplica	Planes de acción por área (según analisis y tendencias)	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	No Aplica	Informe Análisis tendencias PQRS	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estrategico de Sostenibilidad	Informe cierre anual del Plan de Sostenibilidad	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estrategico de Sostenibilidad	Reporte Anual Sostenibilidad	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estrategico de Sostenibilidad	Reportes Accionistas	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estrategico de Sostenibilidad	Reportes a mediciones hechas por terceras partes (S&P,MSCI, Sustanalitics, entre otros)	Digital	Hoja de calculo	SI	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DIRECCION OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GERENCIA HSE TERRITORIO	SOSTENIBILIDAD	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE	MONITOREO, VERIFICACION Y REPORTE			Análisis de materialidad e informes y diagnósticos sostenibilidad	Digital	Documentos de texto	SI	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PAGOS	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Egreso	Solicitud verificación antecedentes	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PAGOS	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Egreso	Solicitud de confirmación de pago	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PAGOS	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Egreso	Base de datos de pronto pagos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PAGOS	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Egreso	Solicitud Pronto Pago	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PAGOS	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Egreso	Pago Contabilizado (SAP)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PAGOS	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Egreso	Propuesta de Pagos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	CUENTAS POR PAGAR	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Cuentas por Pagar	Requerimiento de pago recibido en SAP con número de radicación.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	CUENTAS POR PAGAR	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Cuentas por Pagar	Legalizaciones de empleados Documento contabilizado en SAP con número FI.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	2. Archivo de revisión (Excel).	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION DE CATEGORIAS	PLANEACION DE LA CATEGORIA	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Parametrización del sistema SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION DE CATEGORIAS	PLANEACION DE LA CATEGORIA	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Reporte generado (IPE)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION DE CATEGORIAS	PLANEACION DE LA CATEGORIA	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Comunicación de aceptación del endoso y/o cesión de derechos económicos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION DE CATEGORIAS	PLANEACION DE LA CATEGORIA	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Consulta por parte del proveedor de listas restrictivas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION DE CATEGORIAS	PLANEACION DE LA CATEGORIA	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Consulta a la línea ética en caso de coincidencias. (Si Aplica)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION DE CATEGORIAS	PLANEACION DE LA CATEGORIA	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Reporte de Anticipos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION DE CATEGORIAS	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LA ESTRATEGIA	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Verificación de la propuesta de pagos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	BAJAS DE ACTIVOS	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	CHIP - Proveedores, CxP y gastos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	BAJAS DE ACTIVOS	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Encuesta DANE	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	No Aplica	Conciliaciones con Vinculados y operaciones recíprocas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	No Aplica	Formato de conciliación de operaciones reciprocas (saldos - movimientos)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Check list de cierre mensual	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Seguimiento y cierre a partidas conciliatorias	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Excel con registro contable	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Excel: Cálculo de Diferencia de intereses Registro en SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Excel y SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Cronograma de cierre	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Medios cambiarios	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Reporte de Accionistas - Valor intrínseco	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Estados Financieros B/G - Cenit	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Carga de Estados financieros en Hyperion	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Análisis de variaciones (mes - mes anterior y mes/mes año anterior)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Ajuste en conversión	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Elaboración de notas en Smart View para ECP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Reporte de dividendos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Eventos posteriores	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Reporte 20F - Plantilla Contractual Obligaciones	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Reporte 20F - Información Contratos Vinculadas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Reporte de Grupo Económico	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	No Aplica	Medios magnéticos DIAN Renta	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Estados financieros	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Dictamen revisor fiscal	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Deudores Morosos del Estado	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Reporte SEUD	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	CHIP - Burden	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	CHIP - Nómina	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	CHIP – Ingresos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Estados financieros anuales	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Emisión de E/F COP\$ español	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Emisión de E/F US\$ inglés	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	PROVISION Y ABANDONO	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Comunicado de Cierre	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	PROVISION Y ABANDONO	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Información Reportada en las diferentes aplicativos de cada entidad	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	PROVISION Y ABANDONO	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	BANREP - Cuenta de compensación.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	PROVISION Y ABANDONO	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	BANREP - Balanza de pagos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA DE ACTIVOS	PROVISION Y ABANDONO	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Registro contratos BUSE	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Estado Financiero auditado con sus respectivas notas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Información Reportada en los diferentes aplicativos de cada entidad	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	REPORTES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Acción	Planes de acción	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	REPORTES	SOLICITUDES	Solicitudes de Organismos de Control	Control de requerimientos y listas de asistencia	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	REPORTES	SOLICITUDES	Solicitudes de Organismos de Control	Información requerida por los entes de control	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	REPORTES	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Acta de Junta Directiva	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Reporte mensual a Superpuertos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	EEFF completos y sus revelaciones	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Presentación con la propuesta de dividendos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Registros contables	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	GESTION TRIBUTARIA	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	REPORTES	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Proforma de estados financieros	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	CONCILIACIONES BANCARIAS	No Aplica	Conciliación Bancaria	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CONTABILIDAD GENERAL	CORRESPONDENCIA INTERNA	No Aplica	Comunicados internos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	No Aplica	Cifras Contables y Fiscales para determinación de gasto de renta	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	No Aplica	Posibles ajustes	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	No Aplica	Documento Contable SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	No Aplica	Registros en SAP y correo electrónico	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	No Aplica	Documento Contable	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CONTABILIDAD GENERAL	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Registro de TRM por la transacción S_BCE_68000174 Visualización TRM transacción ZTASACAMBIO	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CONTABILIDAD GENERAL	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Compensaciones por las transacciones: F-44, F-32 , F-03	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Saldos (Archivo de Excel) Comparación Ledger	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Documento contable para cargue-Batch Input-excel	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	EEFF-P&G	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Aprobación de los ajustes	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Documentos contables SAP Que tipo de documento?	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Conciliaciones de módulos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROOS	No Aplica	Conciliación de principios	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CONTABILIDAD GENERAL	LINEAMIENTOS Y DEFINICIONES CONTABLES	No Aplica	Registros a cuentas socializadas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CONTABILIDAD GENERAL	LINEAMIENTOS Y DEFINICIONES CONTABLES	No Aplica	Cuenta en SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	CIERRE CONTABLE	LINEAMIENTOS Y DEFINICIONES CONTABLES	No Aplica	Documento Contable en SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	CONTABILIDAD GENERAL	CORRESPONDENCIA INTERNA	No Aplica	Memorandos Internos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	CONTABILIDAD GENERAL	LINEAMIENTOS Y DEFINICIONES CONTABLES	No Aplica	Conceptos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	CONTABILIDAD GENERAL	LINEAMIENTOS Y DEFINICIONES CONTABLES	No Aplica	Registros de socialización	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Administracion de activos Capitalizacion Activos	Reporte de Capitalizacion y depreciacion	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	PROVISION Y ABANDONO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Informe de costos de abandono enviado por Cenit.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	IMPAIRMENT (DETERIORO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Análisis Cuantitativo (Si aplica):	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	IMPAIRMENT (DETERIORO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Archivo de Excel denominado "Flujo de Caja Impairment_plazo" (IPE)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	IMPAIRMENT (DETERIORO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Lista de chequeo para verificación de flujos de caja y resultados deterioro	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	IMPAIRMENT (DETERIORO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Memorando de Deterioro aprobado por el Director de Estrategia y finanzas con el visto bueno del Gerente de planeación de mantenimiento, Gerente de Finanzas Corporativas y el Gerente de Estrategia y Crecimiento.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Archivo Excel Informe Patrimonio con IPE.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Informe de resultados de toma física de activos fijos del tercero.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Archivo de trabajo toma física de activos fijos de cada estación/locación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	BAJAS DE ACTIVOS	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Reporte SAP valor en libros de los activos que se van a dar de baja.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	RECAUDO	RECAUDO	BAJAS DE ACTIVOS	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Reporte SAP baja del activo	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	SERVICIOS	GESTION DE VIAJES	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Reporte de la transacción FBL1N	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	SERVICIOS	GESTION DE VIAJES	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Reporte de vencimientos en Excel.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	SERVICIOS	GESTION DE VIAJES	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Reporte de radicación ZAP6 extraído en archivo Excel	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	SERVICIOS	GESTION DE VIAJES	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Reporte de radicación vs Causación revisado y aprobado.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	SERVICIOS	GESTION DE VIAJES	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Reporte de partidas abiertas FBL3N	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PAGOS	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Egreso	Corrida de Pagos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PAGOS	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Egreso	Cartas Entidades Bancarias	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PAGOS	INFORMES	Informe Cuentas por pagar	Informe de Cuentas por Pagar	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Logs de aprobación en SAP;	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CUENTAS POR PAGAR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Anexo tributario reporte de SAP transacción ZGL08 Se realiza una revisión aleatoria y se generan las conclusiones de la revisión	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Formatos MTO-FOR-009 y/o de disposición de activos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Archivo "Formato de Pruebas" con su respectiva aceptación del resultado esperado.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Informe de Patrimonio - IPE de los activos operacionales.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Acta de aprobación de los cambios en las vidas útiles de activos.(Si aplica).	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Memorando de actualización de vidas útil por parte del custodio.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Acta de evidencia del equipo investigador con los resultados debidamente soportados (Sí aplica)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Formato de requerimiento validado.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Proyecciones de condiciones de uso de los activos por sistemas suministradas por el área de Estrategia de Mantenimiento.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Informe de Patrimonio - IPE de los activos No operacionales.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Aprobación Informe del conteo físico por estación Excel y/o físico " Ajustes toma física - Año"	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	LINEAMIENTOS Y DEFINICIONES CONTABLES	No Aplica	Lineamientos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Creación de Activos Fijos	Solicitud de creación de activos Acivo en construcción en curso Activo mantenimiento capitalizable Activo en uso Activos fijos e Intangibes Son documentos diferentes, quien maneja este inventario?	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Creación de Activos Fijos	Memoria de Cálculo	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Creación de Activos Fijos	Acta de Entrega	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Creación de Activos Fijos	Registro de Creación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	CAPITALIZACION Y DEPRECIACION	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Creación de Activos Fijos	Reporte	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	PROVISION Y ABANDONO	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Listado de equipos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	PROVISION Y ABANDONO	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Informe de estimación de costos para desincorporación de activos operacionales	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	PROVISION Y ABANDONO	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Soportes del modelamiento financiero y calculo de la provision	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	PROVISION Y ABANDONO	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Reporte de provision	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Check list de análisis cualitativo y determinación de vidas útiles de equipos.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Archivo en Excel flujos de caja	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Archivo excel de los flujos futuros de efectivo	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Archivo excel comparativo activos vs valor en uso	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Memorando	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Archivo excel analisis de la información	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	IMPAIRMENT (DETERIORO)	REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS	Registros de Depreciación de Activos Fijos	Comprobante contable en SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Correo electrónico enviado por CENIT desplegando los lineamientos.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Lineamientos de presupuesto (Cronograma)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Presentación realizada en Foro de gestión	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Herramienta presupuestal actualizada	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Presupuesto Aprobado en Herramienta de Planeación Presupuestal	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	P&G - Presentación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Acta Junta Directiva con Aprobación de Presupuesto	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Registro de Estimados-SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Reporte de seguimiento mensual preliminar	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Reporte CENIT	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Reporte Ecopetrol	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Reporte Contraloría	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Reporte a Superpuertos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Reportes a Ministerios	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Reportes internos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Reportes Externos(Sharepoint)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Presupuesto	Modificaciones presupuestales en SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Presupuestal	Presentación de la ejecución presupuestal de cada área	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Presentación del foro de Gestión en la cual se presenta el presupuesto para la nueva vigencia	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Acta de comité de proyectos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Email a cada Director comunicando su aprobación presupuestal	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Ajuste en el consolidado de formulación presupuestal	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Acta de Junta Directiva en repositorio oficial y Acta de comité de proyectos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Pantallazo cargue en SAP (transacciones y resultado final)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	GESTION TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Email al Director de Estrategia y Finanzas confirmando comparación exitosa.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Email a cada Director comunicando su aprobación presupuestal.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Capex: acta y/o correo de evidencia de modificación presupuestal	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Opex: Log de SAP y justificación de la solicitud	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Parametrización en SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Reporte de cargue final ZFI_REP_Estimados	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Soporte y/o base de calculo del estimado (excluyendo los estimados de nómina, ya que esta es información confidencial)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Órdenes estadísticas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Correo de confirmación del Jefe Gestión Presupuestal y Portafolio	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Hoja de trabajo "Formato volúmenes Base y P135 Ppto" suministrado (mensual) por el Profesional Senior Gestión de Ingresos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Información de "Distribución por factor incremental de costos variables" (anual) por el Profesional Senior de Gestión Energética	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Soporte y/o base de calculo de la distribución de costos por segmentoAsignación normas /mes	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	GESTION PRESUPUESTAL Y PROTAFOLIO	TRIBUTARIA	EJECUCION TRIBUTARIA	FORMULACION PRESUPUESTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	IPE cargue plantilla de distribución costos en SAP mediante la transacción ZCO03.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Correo electrónico remitido al área de cuentas por pagar indicando la actualización.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Excel "comportamiento del gasto de renta"	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Provisión Impuesto de Renta Año-mes	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Año-mes DT NICPS COP ; Sharepoint / Carpeta Reportes Internos"	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Año-Impairment DT ; Sharepoint / Carpeta Reportes Internos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Aprobación por parte del Gerente de Finanzas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Comprobante de ajuste	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	2.Revisión y aprobación por parte del Profesional Senior de Contabilidad e Impuestos y gerente de finanzas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	3. Email enviado por el profesional senior de contabilidad e impuestos a Ecopetrol.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	(1).Año- comportamiento DT NIC12 USD	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	(2).Año-mes DT Full USD " (IPE)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Aprobación enviado al Profesional Senior de contabilidad e impuestos, Sharepoint / Carpeta Reportes Internos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Excel "Cálculo tasa efectiva MM.AA"	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Mail de aprobación cálculo de la tasa efectiva de tributación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Excel "Año-XQ Proyecciones FS DT NIC34"	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	SOLICITUDES	Solicitudes y Requerimientos Entes de Control	Respuesta definitiva firmada	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	EJECUCION TRIBUTARIA	SOLICITUDES	Solicitudes y Requerimientos Entes de Control	Certificado	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	PAGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Acta de la reunión ; Sharepoint / Carpeta Reportes Internos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	PAGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Correo de remisión de la información al Outsourcing Tributario en caso que aplique.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	PAGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Papel de trabajo formato Excel según entidad solicitante AA/MM/DD.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	PAGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Correo de solicitud de ajustes o modificaciones a la información a reportar. (En caso de aplicar).	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	PAGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Correo de aprobación de información entregada por el Outsourcing Tributario.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	PAGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Correo electrónico remitido por el área de abastecimiento con el Listado de la totalidad de los contratos nuevos suscritos.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	PAGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Archivo de revisión que en los contratos de obra se incluya el concepto de contribución del 5% almacenado en el share point	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	PAGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	SOLICITUDES	Solicitudes y Requerimientos Entes de Control	Soporte de radicado o correo electrónico con envío de información.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	PAGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	SOLICITUDES	Solicitudes y Requerimientos Entes de Control	Propuesta de registro y cálculos (Excel)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE INVENTARIOS	CATALOGACION	RECAUDO	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Recaudo	Reporte de partidas abiertas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	RECAUDO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Facturas anuladas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	RECAUDO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Registro contable de compensación a ser consultado directamente en SAP.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	RECAUDO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Excel con el reporte de VMS, Reporte de SAP y cruce de ambos.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	RECAUDO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Reporte de Cartera Mensual	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	RECAUDO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Reporte de cartera.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	RECAUDO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Matriz de riesgos de contraparte.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	RECAUDO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Memorando de Deterioro de Cartera	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE INVENTARIOS	PLANEACION DE INVENTARIOS	RECAUDO	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Recaudo	Registro provisión en SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE INVENTARIOS	PLANEACION DE INVENTARIOS	RECAUDO	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Recaudo	Respuesta argumentación de no provisión	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	DEFINICION DE LA POLITICA Y PLAN DE COMUNICACION	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Mail del Gerente Finanzas Corporativas con check list de revisión y análisis de información	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	DEFINICION DE LA POLITICA Y PLAN DE COMUNICACION	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Email de aprobación de la tasa efectiva de tributación proyectada por parte del Jefe de Contabilidad	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	DEFINICION DE LA POLITICA Y PLAN DE COMUNICACION	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Memorando anual firmado por el Gerente de Finanzas corporativa en el cual se identifican las posiciones inciertas tomadas en la determinación del Impuesto de Renta del año objeto de revisión a incluirse en la declaración de renta que corresponda. Este documento incluye:	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	DEFINICION DE LA POLITICA Y PLAN DE COMUNICACION	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Análisis de las partidas inciertas incluidas en la determinación del impuesto de renta.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	RECAUDO	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Recaudo	Facturas (Nuemero contable en SAP)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	RECAUDO	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Recaudo	Notas Crédito (Numero contable en SAP)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	RECAUDO	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Recaudo	Cuentas de cobrol (Numero contable en SAP)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	RECAUDO	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Recaudo	Recibo de Caja SAP	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Documento interno de revisión normativa y/o concepto del asesor que justifique la posición tomada.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Excel con rollforward y soportes de las cifras que componen el movimiento.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION DE LA COMUNICACION	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Aprobaciones del rollforward de la profesional senior de impuestos y gerente financiero.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	EJECUTAR PLAN	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Información enviada por cada área responsable que información	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	EJECUTAR PLAN	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Formatos 1001, 1003, 1004...1012,1016, 1027,2276,2278, 2279	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	EJECUTAR PLAN	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Soportes de envío con errores	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	EJECUTAR PLAN	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	PDF de acuse de recibo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	EJECUTAR PLAN	EJECUCION TRIBUTARIA	SOLICITUDES	Solicitudes y Requerimientos Entes de Control	Requerimiento	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	PLANEAR GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Recibo de pago con sello del banco	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	PLANEAR GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Solicitud de información , en que medio, existe alguna planilla, o formato para esta solicitud?	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	SEGUIMIENTO Y CONTROL	EJECUCION TRIBUTARIA	SOLICITUDES	Solicitudes y Requerimientos Entes de Control	Base de información para respuesta	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Declaración	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Soporte de la transferencia	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Formularios firmados	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Soporte de envío	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Borrador Declaración	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Revisión To Do	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Borrador ajustado de la declaración	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Revisión fondo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Declaración presentada y firmada.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Plan de trabajo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Cálculos de beneficios	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Aprobación de entes externos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Estimados de pagos/mensuales - Excel	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Borrador Declaraciones.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Programa de revisión gerencial	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Programa de revisión de fondo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	OPERACION DE TESORERIA	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Acta	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Check Request	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Recibo de pago	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Presentación con aclaraciones	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	EJECUCION TRIBUTARIA	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	No Aplica	Revisión final	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Documento a radicar a entidad competente	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANEACION DE GESTION TRIUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Calendario tributario	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	IMPUESTOS	TESORERIA	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	EJECUCION TRIBUTARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Beneficios y Pagos Tributarios	Plan de acción de ajuste	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	PLANEACION FINANCIERA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANEAR GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Para la Renovación y/o Consecución de Pólizas	Matriz de riesgos y estrategia	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	PLANEACION FINANCIERA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANEAR GESTION Y TRANSFERENCIA DE RIESGOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Para la Renovación y/o Consecución de Pólizas	Plan para la renovación y/o consecución de las pólizas del programa	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	PLANEACION FINANCIERA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EJECUTAR PLAN	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Para la Renovación y/o Consecución de Pólizas	Presentación en RAR	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	PLANEACION FINANCIERA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EJECUTAR PLAN	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Para la Renovación y/o Consecución de Pólizas	Formularios diligenciados con anexos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	PLANEACION FINANCIERA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EJECUTAR PLAN	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Para la Renovación y/o Consecución de Pólizas	Acta de comité	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	PLANEACION FINANCIERA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EJECUTAR PLAN	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Para la Renovación y/o Consecución de Pólizas	Presentación power point	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	PLANEACION FINANCIERA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	EJECUTAR PLAN	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Para la Renovación y/o Consecución de Pólizas	Concepto de revisión	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	PLANEACION FINANCIERA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Para la Renovación y/o Consecución de Pólizas	Cuadro seguimiento y control de vencimientos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Registro de operaciones de divisas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	LINEAMIENTOS Y DEFINICIONES CONTABLES	No Aplica	Tablero de mando	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	OPERACION DE TESORERIA	OPERACIONES FINANCIERAS DE TESORERÍA		Recibos de caja	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Informe Mensual de Posición de Caja	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Informe y Presentación enviada para Comité Auditoria y/o Junta Directiva	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	OPERACION DE TESORERIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Formato "Conciliación Bancaria"	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Formato denominado "Solicitud de pago" firmado en señal de elaboración y aprobación.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	GESTION DE INVENTARIOS	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Cuadro rentabilidades comité de gestión financiera	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	GESTION DE INVENTARIOS	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Cumplimiento de las coberturas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	GESTION DE INVENTARIOS	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Flujo de caja	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	GESTION DE INVENTARIOS	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Correo electrónico de envió de la aprobación y archivo revisado por Gerente de Finanzas Corporativas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	GESTION DE INVENTARIOS	OPERACION DE TESORERIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Extracto bancario.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Informes para Indicadores	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	TIDI adquirido	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	LINEAMIENTOS Y DEFINICIONES CONTABLES	No Aplica	Plantilla de instrucciones	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	OPERACION DE TESORERIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	IPE de la conciliación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	OPERACION DE TESORERIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Libro de Excel "añomesdía TM OCSA"	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Lista de chequeo de cumplimiento firmada por el Director de Estrategia y Finanzas.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR ADQUISICIONES	RECIBIR BIENES Y MATERIALES	OPERACION DE TESORERIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Movimientos bancarios	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	ADMINISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Formato de registro de comprobante contable en Excel.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Carta de constitución de inversión	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Cartas y o registros de traslados	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Comunicación para cierre/apertura de cuentas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Confirmación de la constitución de las coberturas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Control de operaciones bancarias (rendimientos y gastos financieros)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	OPERACION DE TESORERIA	INFORMES	Informes de Flujo de Caja	Control pago impuestos con TIDIS	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	OPERACION DE TESORERIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Acta de arqueo de caja menor; Archivo físico central	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Actas mensuales del comité de Gestión Financiera.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Actas, extractos de actas o certificaciones de acta de Comité de Auditoría de JD o y/o Junta Directiva aprobando la Política	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	OPERACION DE TESORERIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Archivo de control de operaciones	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Carta de instrucción de la constitución de la inversión.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Certificaciones de Secretaría General o Actas del comité de auditoría y/o Junta Directiva	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Conciliación de los pagos por concepto de capital y de intereses vs. el plan de pagos pactado con las entidades financieras y/o inversionista. ; SharePoint	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS CORPORATIVAS	TESORERIA	GESTION DE INVENTARIOS	GESTION ALMACENES Y SEGUIMIENTO	PLANEACION Y PROYECCION DEL FLUJO DE CAJA (TABLERO DE MANDO)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Auditoria - SOX	Contrato de la obligación y saldos de las cuentas de obligaciones financieras en la contabilidad.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	CONTABILIDAD Y REPORTE CONTABLE	REPORTES	ATENCION DE SOLICITUDES	INFORMES	Informes Atención Solicitudes	Reportes semanales	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	ATENCION DE SOLICITUDES	INFORMES	Informes Atención Solicitudes	E mail de solicitud de información	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	ATENCION DE SOLICITUDES	INFORMES	Informes Atención Solicitudes	Definición de criterios de criticidad	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	ATENCION DE SOLICITUDES	INFORMES	Informes Atención Solicitudes	Solicitud de información adicional	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	ATENCION DE SOLICITUDES	INFORMES	Informes Atención Solicitudes	Registro de avance estatus de la solicitud al cliente	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	ATENCION DE SOLICITUDES	INFORMES	Informes Atención Solicitudes	Correo documentando la transferencia	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	ATENCION DE SOLICITUDES	INFORMES	Informes Atención Solicitudes	Propuesta Respuesta	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	FORMULACION PRESUPUESTAL	ATENCION DE SOLICITUDES	INFORMES	Informes Atención Solicitudes	Solicitud de validaciones y/o retroalimentación vía email	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	ATENCION DE SOLICITUDES	INFORMES	Informes Atención Solicitudes	Correos, actas, reuniones	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	ATENCION DE SOLICITUDES	INFORMES	Informes de Resultados de Medición	Informe de atención a solicitudes	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Accion de Mejoramiento	Propuesta de medición de Servicio al Cliente.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Accion de Mejoramiento	E mail con aprobación de encuesta definitiva	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Accion de Mejoramiento	Seguimiento a avance de encuesta (e mail)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Accion de Mejoramiento	Informe de resultados de medición	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Accion de Mejoramiento	Planes de acción para cierre de brechas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	COMERCIAL	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	MEDICION Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Accion de Mejoramiento	Presentación Plan de accion	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS Y SERVICIOS	TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	GESTION DE IDEAS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Innovación Tenológica y Maduración de Ideas	Formato Producto mínimo viable (PMV)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	EJECUCION DE LA INVERSION	GESTION DE INNOVACION CORPORATIVA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Innovación Tenológica y Maduración de Ideas	Medición de la madurez digital de la organización	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	EJECUCION DE LA INVERSION	GESTION DE INNOVACION CORPORATIVA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Innovación Tenológica y Maduración de Ideas	Modelo de Innovación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS Y SERVICIOS	TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	EJECUCION DE LA INVERSION	GESTION DE IDEAS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Innovación Tenológica y Maduración de Ideas	Listado problemas, necesidades y oportunidades	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	EJECUCION DE LA INVERSION	GESTION DE IDEAS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Innovación Tenológica y Maduración de Ideas	Registro de experimento, prototipo o prueba	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	PLANEACION DE LA GESTION DE LA INVERSION	GESTION DE ECOSISTEMA INNOVADOR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Innovación Tenológica y Maduración de Ideas	Mapa del ecosistema	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
FINANZAS Y SERVICIOS	TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	PLANEACION DE LA GESTION DE LA INVERSION	GESTION DE ECOSISTEMA INNOVADOR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Innovación Tenológica y Maduración de Ideas	Informe de reto de innovación cerrada o abierta.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	PLANEACION DE LA GESTION DE LA INVERSION	GESTION DE ECOSISTEMA INNOVADOR	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Innovación Tenológica y Maduración de Ideas	Plan de acción	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
FINANZAS Y SERVICIOS	TECNOLOGIA	GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	PLANEACION DE LA GESTION DE LA INVERSION	GESTION DE INNOVACION CORPORATIVA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos de Innovación Tenológica y Maduración de Ideas	Análisis de macrotendencias de innovación y tecnología	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	ALINEAR LA ORGANIZACION	ALINEAR LA ORGANIZACION	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Plan de comunicacion	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	ALINEAR LA ORGANIZACION	ALINEAR LA ORGANIZACION	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Soportes comunicacion de la estrategia	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	ALINEAR LA ORGANIZACION	ALINEAR LA ORGANIZACION	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Metodología de alineacion organizacional	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	ALINEAR LA ORGANIZACION	ALINEAR LA ORGANIZACION	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Plan táctico / objetivos por Direccion	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Metodología y cronograma de planeacion estratégica	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Análisis por dimension / temática	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA PLANES		PLANES ESTRATEGICOS	Análisis de materialidad e informes diagnosticos sostenibilidad	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA PLANES		PLANES ESTRATEGICOS	Análisis de mercado y proyeccion BaU	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA PLANES		PLANES ESTRATEGICOS	Informe análisis Externo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Documento de diagnostico y análisis de desempeño interno	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Documentacion sobre lineamientos estratégicos recibidos por parte del Grupo Empresarial y del segmento de transporte	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Propuesta Marco estratégico: proposito, vision, mapa estratégico, objetivos estratégicos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA PLANES		PLANES ESTRATEGICOS	Documentacion enfoque estratégico junta directiva	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA PLANES		PLANES ESTRATEGICOS	Plan de Negocios	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA	FORMULAR LA ESTRATEGIA PLANES		PLANES ESTRATEGICOS	Acta Junta Directiva	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	MONITOREAR Y APRENDER	MONITOREAR Y APRENDER	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Documentacion de metodología y cronograma de seguimiento y control	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	MONITOREAR Y APRENDER	MONITOREAR Y APRENDER	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Informes de seguimiento y soportes de presentacion en instancias definidas, Formato Cronograma iniciativas estratégicas, Instructivo cargue iniciativas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Documentacion metodologia y cronograma	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Propuesta de iniciativas estratégicas a corto, mediano y largo plazo, Formato de Estructuracion de iniciativas, Metodología de priorizacion de iniciativas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Propuesta de indicadores y metas de corto, mediano y largo plazo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Propuesta Plan estratégico anual	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Plan Estratégico para el siguiente año	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Propuesta TBG corporativo anual	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	DIRECCION FINANZAS Y SERVICIOS	PLANEACION Y GESTION DE LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	TRADUCIR LA ESTRATEGIA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS	Acta Junta Directiva – aprobacion TBG corporativo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Certificación de asistencia (Diploma o registro)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Solicitudes de posgrados o de cursos especializados	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Convenio educativo condonable	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Pagaré	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Carta de admisión o correo de la entidad educativa.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Programa Académico (Pensum).	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Plan detallado de los ciclos de pago del programa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	DESARROLLO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Evidencias de la ejecución (Informes de coaching)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Plan estratégico de conocimiento	Electrónico	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Solicitud de entrenamiento y formación	Electrónico	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Formato de registro de Asistencia	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	DESARROLLO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Evidencias de la ejecución (Informes de coaching)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Plan estratégico de conocimiento	Electrónico	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Solicitud de entrenamiento y formación	Electrónico	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	SEGUIMIENTO Y CONTROL	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Certificación de asistencia (Diploma o registro)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	SEGUIMIENTO Y CONTROL	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Solicitudes de posgrados o de cursos especializados	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	DESARROLLO DE SOLUCIONES	SEGUIMIENTO Y CONTROL	FORMACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Formato de registro de Asistencia	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	DESEMPEÑO	VINCULACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Concepto ético	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	CONTRATACION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control selecciónde personal	Hojas de vida no seleccionadas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Perfil de puesto	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Gestión del Cambio	Portafolio de cambio	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Gestión del Cambio	Matriz de evaluación del cambio	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Gestión del Cambio	Encuestas y cuestionarios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Gestión del Cambio	Estrategía y visión de cambio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Gestión del Cambio	Plan de cambio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Gestión del Cambio	Encuestas de retroalimentación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	GESTION DEL CAMBIO	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Gestión del Cambio	Lecciones aprendidas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	GESTION DEL CAMBIO	EJECUCION GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Gestión del Cambio	Evaluaciones de desempeño	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	GESTION DEL CAMBIO	SEGUIMIENTO,CONTROL Y MEJORA GESTION DE CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Gestión del Cambio	Planes de acción	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	MEJORA CONTINUA	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA MANUAL DE PROCESO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA• MCO-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Transformacional	Metodologías, marcos metodológicos o herramientas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	MEJORA CONTINUA	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA MANUAL DE PROCESO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA• MCO-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Transformacional	Planeación de las iniciativas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	MEJORA CONTINUA	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA MANUAL DE PROCESO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA• MCO-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Transformacional	Seguimientos de indicadores	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	MEJORA CONTINUA	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA MANUAL DE PROCESO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA• MCO-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Transformacional	Planes de trabajo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	MEJORA CONTINUA	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA MANUAL DE PROCESO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA• MCO-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Transformacional	Plan de implementación y ajustes documentales al proceso	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	VINCULACION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Selección de Personal	Acta Bitácora de Selección(VIN-FOR-001)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Anual de Comunicaciones	Documento de propuesta de solución (si aplica).	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Anual de Comunicaciones	Plan de trabajo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Anual de Comunicaciones	Cronograma plan de comunicaciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Anual de Comunicaciones	Piezas de comunicación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Anual de Comunicaciones	Acta de avance de la reunión de tráfico	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Anual de Comunicaciones	Evaluación de satisfacción de las intervenciones priorizadas.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	DEFINICION DE LA POLITICA Y PLAN DE COMUNICACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico de Comunicaciones	Plan Estrategico de comunicaciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	EJECUTAR EL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	DEFINICION DE LA POLITICA Y PLAN DE COMUNICACION	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS	Política y Lineamientos de Comunicación	Pólitica y lineamietos para la comunicación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	HACER SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA EJECUCION DEL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	DEFINICION DE LA POLITICA Y PLAN DE COMUNICACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Anual de Comunicaciones	Plan Anual de Comunicación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE CATEGORIAS	HACER SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA EJECUCION DEL PLAN DE GESTION DE LA CATEGORIA	DEFINICION DE LA POLITICA Y PLAN DE COMUNICACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico de Comunicaciones	Propuesta (Iniciativas Comunicaciones- Informes contratista)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE IDEAS	GESTION DE IDEAS	CROSS BOARDING	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Novedad Sucess Factor	Electrónico	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Contrato laboral	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE INNOVACION CORPORATIVA	GESTION DE INNOVACION CORPORATIVA	ON- BOARDING	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Check List de Ingreso	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Convenio educativo condonable	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Pagaré	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Carta de admisión o correo de la entidad educativa.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE LA DEMANDA TECNOLÓGICA	GESTION DE LA DEMANDA	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Plan detallado de los ciclos de pago del programa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE LA DEMANDA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE LA DEMANDA	FORMACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Programa Académico (Pensum).	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	EJECUCION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	ASEGURAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Plan de desarrollo de estrategia contratistas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	ASEGURAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Pqr de contratistas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	ASEGURAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Plan de desarrollo de estrategia contratistas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	ASEGURAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Guia metodológica (formatos)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	ASEGURAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Registros de actividades (Soportes)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	COMUNICACIONES	Comunicados Externos	Comunicados Externos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	COMUNICACIONES	Comunicados Internos	Comunicados Internos	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	RELACIONAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Registro de gestión de relaciones Colectivas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	RELACIONAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Registro de gestión de relaciones sindicales	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	RELACIONAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Lista de chequeo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	RELACIONAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Protocolos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	SOLICITUDES	Solicitudes Externas	Solicitudes Externas	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	SOLICITUDES	Solicitudes Internas	Solicitudes Internas	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	PLANEACION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	ASEGURAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Verificaciones laborales	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	PLANEACION DE NUEVOS NEGOCIOS	GESTION DE LA COMPENSACION	ASEGURAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Pqr de contratistas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	SEGUIMIENTO Y MONITOREO NUEVO NEGOCIOS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	SOLICITUDES	Solicitudes Externas	Solicitud Plan de derechos humanos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE	PLANEACION DE GESTION DEL CAMBIO MANUAL DE PROCESO GESTION DE CAMBIO • GEC-MAN-001 • VERSION 0	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Gestión del Cambio	Planeación de gestión de cambio	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LA COMPENSACION	ASEGURAMIENTO LABORAL EXTERNO	No Aplica	Propuesta de incrementos a las tablas salariales de referencia para contratistas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	OFF BOARDING	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Carta de renuncia/carta de retiro	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	OFF BOARDING	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Paz y Salvo	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	OFF BOARDING	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Entrevista de retiro	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	OFF BOARDING	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Liquidación de prestaciones sociales	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LA COMPENSACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Otro si contrato (según aplique)	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	DESEMPEÑO	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Formulario de desempeño individual	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Comunicación escrita	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Citación a diligencia de descargos	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Decisión motivada por escrito	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	DESEMPEÑO	INFORMES DE GESTIÓN	Informes de Desempeño	Matriz de desempeño	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	DESEMPEÑO	INFORMES DE GESTIÓN	Informes de Desempeño	Comites de talento (clasificada- baja- baja)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	DESEMPEÑO	INFORMES DE GESTIÓN	Informes de Desempeño	Informe consolidado de desempeño	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	ADMINISTRACION DE NOMINA	NÓMINA	No Aplica	Informe de Pre-nomina	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Acta de cambio estructura (plan de trabajo de ajustes)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Plan de implementación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Estructura aprobada	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Acta de Entrega	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Registro de asistencia o soportes de capacitación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Disciplinarios	Evaluación del caso	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Juridico-Laboral	Demandas de colaboradores	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Juridico-Laboral	Tutelas de Colaboradores	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	GESTION DE TARIFAS	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Juridico-Laboral	Derechos de petición	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	PROYECCION VOLUMETRICA	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Base Temporales	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	GESTON CLIENTES Y TARIFAS	PROYECCION VOLUMETRICA	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Propuesta de ajuste	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	VINCULACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Requisición de personal	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	VINCULACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Acta de selección	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	VINCULACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Correo de divulgación de convocatoria interna abierta /cerrada	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	VINCULACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Registro de la postulación convocatoria	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	VINCULACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Resultados pruebas psicotécnicas (Assesment)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	VINCULACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Concepto de seguridad	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	VINCULACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Concepto médico	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	VINCULACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Formato de declaración conflicto de intereses	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Oferta Salarial	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Hoja de vida formato Ocesa	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Fotocopias de documentos de identidad (libreta militar, y cédula de ciudadanía)	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	PREPARACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Organización y Talento	Resultado de cultura clima y liderazgo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	FORMULACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Organización y Talento	Plan Estratégico Organización y Talento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	FORMULACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Organización y Talento	Plan de implementación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	GESTION DEL PLAN DE COMUNICACION	HABEAS DATA	Habeas Data	Habeas Data	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	DESARROLLO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Plan Estratégico de Desarrollo (PED)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	FORMACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Materiales cursos de formación - paquetes de scorm	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	DESARROLLO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Plan Estratégico de Desarrollo (PED)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	FORMACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa Estratégico de Desarrollo (PED)	Materiales cursos de formación - paquetes de scorm	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Formulario de afiliación a Pensiones y Cesantías	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Formulario de afiliación a Caja de Compensación Familiar	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Formulario de afiliación a ARL	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Evaluación periodo de prueba	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACION Y EL TALENTO	FORMULACION	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Solicitud de ajustes al modelo organizacional.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACION Y EL TALENTO	FORMULACION	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Plan de trabajo de la intervención.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACION Y EL TALENTO	MONITOREO	MONITOREO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Organización y Talento	Tablero de Seguimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACION Y EL TALENTO	MONITOREO	MONITOREO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Organización y Talento	Planes de acción	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACION Y EL TALENTO	PREPARACION	PREPARACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Organización y Talento	Informe nivel de madurez transformacional	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACION Y EL TALENTO	PREPARACION	PREPARACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Estratégico Organización y Talento	Documento diagnóstico externo/ tendencias	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACION Y EL TALENTO	PREPARACION	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Programa Transformacional	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACION Y EL TALENTO	PREPARACION	PREPARACION	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS	Políticas y/o Lineamientos de Organización y Talento	Política y/o lineamientos de Organización y Talento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Fotocopia tarjeta profesional	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Certificaciones (antecedentes judiciales, Certificación cuenta bancaria, Certificación de afiliación fondo de pensiones y cesantías, Certificación de afiliación EPS)	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Certificaciones laborales	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANEACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Registro civil de matrimonio	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Declaración juramentada de convivencia	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Registro civil de nacimiento	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Declaración de renta	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Declaración de conocimiento de ingresos nuevos	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Autorización de tratamiento de datos	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Descripción de cargo	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	PLANEACION Y PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	CONTRATACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Formulario de afiliación al Régimen de Salud (EPS)	Físico - Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	HABEAS - DATA	VINCULACION	HISTORIA LABORAL	No Aplica	Evaluación de desempeño	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
GERENCIA GENERAL	GERENCIA TALENTO HUMANO	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	HABEAS - DATA	VINCULACION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Selección de Personal	Planes de Sucesión y/o Mapa de Talentos Filiales Midstream y/o Grupo Ecopetrol.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
GERENCIA GENERAL	JEFATURA DE TALENTO HUMANO	ABASTECIMIENTO ESTATEGICO	CONSOLIDAR NECESIDADES	GESTION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Ajustes al Modelo Organizacional	Informe nivel de madurez del proceso.	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	DESARROLLO	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Herramienta conjunta de actividades de Operación y Mantenimiento.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	DESARROLLO	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Matriz de planeación conjunta de actividades de Operación y Mantenimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	INFORMES	Informes de Gestión	Informe mensual de gestión de la Gerencia de Responsabilidad Social	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	LICENCIAS	Licencias Ambientales	Licencia (s) ambientales modificadas y/o	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	LICENCIAS	Licencias Ambientales	Requisitos legales socio-ambientales	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Informe Cumplimiento Ambiental	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Reportes Residuos de agua	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Reportes Consumo de energía	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Reportes emisiones de efecto invernadero	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Reportes siembra de arboles	Físico - Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Caracterización de territorio y grupos de interés	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Evidencias de cumplimiento de las obligaciones socio ambientales del Plan de Manejo Ambiental	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Evidencias del cumplimiento del Plan de Gestión Social de la concesión portuaria.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Informe de cumplimiento de la gestión Ambiental del contrato de la concesión portuaria	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Evidencias de cumplimiento de las inversiones socio ambientales voluntarias	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Herramienta de seguimiento: Ficha de proyectos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	PLANEACION RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Plan de Manejo Ambiental	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	EJECUCION RESPONSABILIDAD SOCIAL	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Ambientales	Actos Administrativos (Permisos ambientales)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	GESTION AMBIENTAL	VINCULACION DEL TALENTO	VINCULACION	CONTROL SEGUIMIENTO Y MEJORA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Responsabilidad Social y Ambiental	Tablero de seguimiento y reporte	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANEACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Seguridad y Proteccion	Matriz ciclo de riesgos de la gerencia de seguridad corporativa	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE	PLANEACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Seguridad Corporativa	Evaluación riesgos por segmento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE	PLANEACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Seguridad Corporativa	Ciclo de riesgos de la jefatura de seguridad física	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE	PLANEACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Seguridad Corporativa	Sorportes de ejecución del Plan anual y seguimiento y control del plan de trabajo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE	PLANEACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Protección y Seguridad Para Puerto	Plan y evaluación de protección y seguridad para puerto (documento altamente clasificado)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	HABEAS - DATA	HABEAS DATA	Habeas Data	Base de Datos Visitantes Estaciones (Fisica)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	HABEAS - DATA	HABEAS DATA	Habeas Data	Resultado de estudios de seguridad información de proveedor	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	HABEAS - DATA	HABEAS DATA	Habeas Data	Base de datos BIOSTAR-MASTER	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad y Monitoreo de Instalaciones	Planilla Control acceso y salida de personal (HABEAS DATA)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad y Monitoreo de Instalaciones	Análisis de riesgo mensual	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Seguridad Corporativa	Informe de medición y evaluación del proceso de seguridad corporativa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION DEL PLAN SEGURIDAD Y PROTECCION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Proteccion local	Estudios de seguridad y protección directivos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Protección y Seguridad Para Puerto	Interface Ship to port	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Protección y Seguridad Para Puerto	Reporte actividad marítima entorno TLU2	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Protección y Seguridad Para Puerto	Reporte mensual interfaz	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Protección y Seguridad Para Puerto	Verificación de inspecciones subacuáticas a buque tanque	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	EJECUCION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad y Monitoreo de Instalaciones	Informe mensual - Control y salida de vehiculos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	EJECUCION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad y Monitoreo de Instalaciones	Inpección física de áreas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	EJECUCION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad y Monitoreo de Instalaciones	Revista sistemas de seguridad y protección	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	EJECUCION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad y Monitoreo de Instalaciones	Inspección condiciones de seguridad y protección válvulas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	EJECUCION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad y Monitoreo de Instalaciones	Solicitud apoyo en área seguridad corporativa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	EJECUCION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad y Monitoreo de Instalaciones	Informe operativo de seguridad corporativa mensual	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	EJECUCION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad y Monitoreo de Instalaciones	Reporte de alarma e incidentes de entorno	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	EJECUCION	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguridad y Monitoreo de Instalaciones	Informe de Contexto del centro de analisis	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Seguridad Corporativa	Evaluación de indicadores	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Seguridad Corporativa	Informe ejecutivo / Bitácora	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Seguridad Corporativa	Informe de inspección seguridad física	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Seguridad Corporativa	Prueba eficiencia sistemas de seguridad y protección	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	VINCULACION	PLANEACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Seguridad Corporativa	Plan anual de seguridad corporativa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
HSE Y TERRITORIO	SEGURIDAD FISICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	VINCULACION DEL TALENTO	VINCULACION	PLANEACION	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan Anual de Seguridad Corporativa	Plan y evaluación de seguridad por sector	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	ACTAS	Actas Junta Directiva	Actas comité Junta Directiva	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	FORMACION Y DESARROLLO	DESARROLLO	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	ACTAS	Actas Comité de Tarifas	Actas comité de tarifas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	FORMACION Y DESARROLLO	FORMACION	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	INFORMES	Informes de Gestión	Informes	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	ACTAS	Actas Asamblea de Accionistas	Actas Asamblea de accionistas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	ACTAS	Actas Comité de Auditoría	Actas comité de auditoría	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	ACTAS	Actas Comité de Compensación	Actas comité de compensación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	ACTAS	Actas Comité de Negocios	Actas comité de negocios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	COMUNICACIONES	Comunicaciones Asesoría Legal	Comunicaciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	CONCEPTOS	Conceptos Asesoría Legal	Conceptos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	CONTRATOS	Contratos de Transporte	Contratos de transporte	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos Asesoría Legal	Proyectos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASEORIA LEGAL	OPERAR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	EJECUCION DE LA ASESORIA LEGAL	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Asesoria Legal	Requerimientos de autoridades	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO ADMINISTRATIVO	No Aplica	Apertura del proceso	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO ADMINISTRATIVO	No Aplica	Notificación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO ADMINISTRATIVO	No Aplica	Defensa	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO ADMINISTRATIVO	No Aplica	Actas de audiencia	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO ADMINISTRATIVO	No Aplica	Alegatos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO JUDICIAL	No Aplica	Demanda	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO JUDICIAL	No Aplica	Auto admisorio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO JUDICIAL	No Aplica	Notificación auto admisorio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO JUDICIAL	No Aplica	Contestación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO JUDICIAL	No Aplica	Actas de audiencia	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO JUDICIAL	No Aplica	Alegatos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO JUDICIAL	No Aplica	Sentencia	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO JUDICIAL	No Aplica	Recursos - Otros (memoriales, incidentes, informes, oficios)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	EJECUCION	POLITICA DE PREVENCION DE DAÑO ANTIJURIDICO “PPDA”)	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS	Política Prevención Daño Antijurídico	Registros de actividades realizadas durante la implementación de la PPDA (Archivos soporte)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	PLANEACION	POLITICA DE PREVENCION DE DAÑO ANTIJURIDICO “PPDA”)	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS	Política Prevención Daño Antijurídico	Política de Prevención de Daño Antijurídico (PPDA)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGUIMIENTO Y CONTROL	EJECUCION Y CIERRE DE PROCESOS	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación	Acta del comité de conciliación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGUIMIENTO Y CONTROL	EJECUCION Y CIERRE DE PROCESOS	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación	Certificación emitida por responsable de actas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGUIMIENTO Y CONTROL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO ADMINISTRATIVO	No Aplica	Decisión	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGUIMIENTO Y CONTROL	IDENTIFICACION Y DEFINICION ESTRATEGIA DE DEFENSA / DEMANDA	EXPEDIENTE PROCESO ADMINISTRATIVO	No Aplica	Recursos -Otros (memoriales, incidentes, informes, oficios)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD CORPORATIVA	SEGUIMIENTO Y CONTROL	SEGUIMIENTO	INFORMES	Informes de Gestión	Cuadro de control de litigios (Matriz de control de litigios)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	EJECUCION DEL PLAN SEGURIDAD Y PROTECCION	EJECUCION Y CIERRE DE PROCESOS	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Autoridades Administrativas - Legal	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACIÓN DE LA EXPECTATIVA	CROSS BOARDING	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Certificado de Tradición y Libertad	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACIÓN DE LA EXPECTATIVA	OFF BOARDING	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Planos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACIÓN DE LA EXPECTATIVA	OFF BOARDING	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Referencia catastral	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACIÓN DE LA EXPECTATIVA	OFF BOARDING	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Minuta	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACIÓN DE LA EXPECTATIVA	OFF BOARDING	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Estudio de títulos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACIÓN DE LA EXPECTATIVA	ON- BOARDING	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Escritura Pública y Anexos (Si aplica)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	ADMINISTRACION DE NOMINA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Poder	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	DESEMPEÑO	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Camara de comercio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	DESEMPEÑO	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Formato de proceso verbal abreviado de perturbacion al derecho de servidumbre (Acta de audiencia pública)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	DESEMPEÑO	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes Gestion Inmobiliaria	Actualización de la base de información inmobiliaria Power BI	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ACTAS	Actas Junta Directiva	Conceptos asesoria legal Tierras	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	CONCEPTOS	Conceptos Asesoría Legal Abastecimiento y Tierras	Requerimiento Asesoría Legal Abastecimiento y Tierras	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realiza teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	CONCEPTOS	Conceptos Asesoría Legal Abastecimiento y Tierras	Conceptos asesoría legal Abastecimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	SELECCION	2	8	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se selecciona, debido a que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal, contable y/o fiscal, puede forma parte de la base histórica y la memoria Institucional de la compañía. La selección se realizará por muestreo selectivo observando conservar un porcentaje representativo. La clasificación de los activos de información se realiza teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ESCRITURAS	No Aplica	Escritura	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	INFORMES	Informes de Gestión	Informes de gestión Abastecimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Paz y salvo	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos Asesoría Legal	Revision manuales y procedimientos Abastecimiento	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LA COMPENSACION	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos Asesoría Legal	Revision manuales y procedimientos tierras	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Certificado de libertad y tradición (VUR)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	ADMINISTRACION DE LA EXPERIENCIA	GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Declaraciones extrajuicio o poder si aplica	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	GESTION DE NUEVOS NEGOCIOS	SEGUIMIENTO Y MONITOREO NUEVO NEGOCIOS	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	INFORMES	Informes de Gestión	Informes de gestión Tierras	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Anexo 3 Formato de declaración de personas políticamente expuestas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Formato acta de reconocimiento de daños y transacciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Contrato de transacción	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Anexo 1 Inventario	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Anexo 2, Registro fotografico de afectaciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Ejecución de Predios y Servidumbres	Listas restrictivas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes Gestion Inmobiliaria	Indicadores de relacionamiento con propietarios	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes Gestion Inmobiliaria	Requerimiento de adquisición/ venta/ legalización	Electrónico	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEGAL Y SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL ABASTECIMIENTO Y TIERRAS	SEGURIDAD FISICA Y PROTECCION	HABEAS - DATA	PLANEACION DE LA GESTION INMOBILIARIA	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes Gestion Inmobiliaria	Cronograma de Gestión Inmobiliaria	Electrónico	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Plataforma seguimiento planes de acción	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Cargues Plataforma SEEND	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Memorando de ejecución	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Memorando de reparación	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Reporte de avisos en SAP	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Informe de estudio	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Indicadores desempeño	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Indicador SEEND	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Lecciones aprendidas	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Solicitud y evaluación de cambio sobre el activo	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Documentos soporte	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Listado de cambios	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Registro de impactos	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Plataforma de gestión de riesgo	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Análisis de viabilidad	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	INFORMES	Informes de Gestion de Mantenimiento de Activos	Dossier de Ingeniería	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Revaloración de riesgos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Orden de Mantenimiento en SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Formato de Alertas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Reporte de seguimiento de obra	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Actas de cierre	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cierre técnico en SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cierre comercial en SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Documentos de capitalización	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	GESTION DE INGRESOS	CIERRE VOLUMETRICO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Registro instancias delegadas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Documento Estrategia de Mtto	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Estrategia Aprobada (Documento soporte)	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Indicadores de desempeño	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Reportes de cumplimiento	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Reportes de desempeño	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO	CREAR ESTRATEGIA DE MANTENIMIENTO PARA LA GESTION DE ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTOS Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Acta de reunión entre las jefaturas con la aprobación del cambio.	Electrónico	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Formato solicitud en SHARE POINT	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Formato firmado y cargado en la plataforma	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO		PLANES DE MANTENIMIENTO	Identificación de amenazas a la integridad del oleoducto	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO		PLANES DE MANTENIMIENTO	Informes de inspección	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO		PLANES DE MANTENIMIENTO	Informes de caracterización	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO		PLANES DE MANTENIMIENTO	Informe de valoración de riesgos	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO		PLANES DE MANTENIMIENTO	Plan de reducción de riesgos oleoducto y derecho de vía (DDV)	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO		PLANES DE MANTENIMIENTO	Actualización de riesgo en proceso de atención.	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO		PLANES DE MANTENIMIENTO	Informe de valoración del riesgo	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO (PLANES DE REDUCCION DE RIESGO) OLEODUCTO		PLANES DE MANTENIMIENTO	Acta de reunión con la aprobación del cambio.	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Programa Preliminar de Mantenimiento	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Programa de mantenimiento mensual ajustado	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Presentación Comité Operaciones	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Solicitud análisis de Confiabilidad	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Solicitud de catalogación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Programa semanal de mantenimiento	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Proyección plan de mantenimiento mediano plazo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Programa de compras y contratación a mediano plazo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Acta seguimiento plan mediano plazo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Paquetes de trabajo Solicitud entrega de equipos (Correo)	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Paquetes de trabajo ajustados	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Permiso de trabajo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Aviso mantenimiento-SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Orden de Mantenimiento	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Orden de mantenimiento ajustada	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Orden de mantenimiento liberada	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cierre técnico OT en SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Información de equipos mantenibles, Información de activos - SAP PM, Formato en share point	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Información de activos - SAP PM	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Formato en SharePoint	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Información de activos - SAP AM	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTUTA JERARQUICA E INFORMACION DE LOS ACTIVOS (ESTACIONES, OLEODUCTO Y TERMINAL)	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Requerimientos SharePoint	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Documento planes de mantenimiento	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Recomendaciones para cambio	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Registro de Solicitudes en SharePoint	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Plan de mantenimiento revisado	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Correo enviado indicando la aprobación	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Solicitud de Catalogación	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Plan de mantenimiento comunicado	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Documento consolidado del presupuesto (incluida las modificaciones).	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Plan de mantenimiento ajustado en SAP.	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Formato diligenciado y cargado en la plataforma	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	CREAR Y ACTUALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO ESTACIONES / TERMINAL MARITIMO	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO	Hojas de Ruta en SAP.	Electrónico	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Listado de órdenes de mantenimiento priorizadas en SAP PM	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Propuesta de programación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Acta de reunión semanal	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Acta reunión semanal de programación de mantenimiento	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Programa de mantenimiento validado	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Correo con el listado de OM liberadas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	PROGRAMACION Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAR Y HABILITAR EL MANTENIMIENTO RUTINARIO ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Generación de memorandos Lecciones aprendidas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cronograma de visitas	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Informe levantamiento línea base	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Análisis de la situación	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Acta de espacios informativos	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Reporte de seguridad corporativa	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Autorización de ingreso	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	EJECUTAR Y DOCUMENTAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Reportes de avance de obra	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Seguimiento a la ejecución del plan	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	EJECUTAR Y DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES Y TERMINAL MARITIMO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cierre en SAP	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Reporte visitas a campo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Diseños y Memorando	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cuadro de costos y cronograma	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cronograma de actividades	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cronograma de mantenimiento ajustado	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cronograma consolidado	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	GESTION DE ACTIVOS	SEGUIMIENTO Y CAMBIO SOBRE EL ACTIVO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS AL DESEMPEÑO DE LOS ACTIVOS	PROGRAMAR Y HABILITAR MANTENIMIENTO EN OLEODUCTOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Plantilla de registro de presupuesto	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE	ACTAS	Actas de Reunión	Presentaciones a la presidencia Ubicado en el SharePoint del proceso HSE Acta reunión con presidente o su delegado	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE	ACTAS	Actas de Reunión	1. Acta de reunión con compromisos en caso de aplicar.	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	EXPEDIENTE OCUPACIONAL	No Aplica	Exámenes autorizados periodicos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	EXPEDIENTE OCUPACIONAL	No Aplica	Resultados médicos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Boletín divulgación requisitos legales	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Registro inspecciones-A&C	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Reporte verificación ambiental	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Registros dotación	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Acciones HSE (Presentación)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Notas de reunión (Matriz de Seguimiento Accidentabilidad)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Registros de asistencia (DOCUMENTOS SOPORTES DE LA GESTION DE INCIDENTES)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Calculo indicadores de incidentes	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Matriz de A&C consolidadas (herramienta SALESFORCE grupo ecopetrol)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Inspecciones Focalizadas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Fichas de indicadores y programas diligenciada	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Presentación Revisión Gerencial	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Registro Asistencia	Digital	Registro Audiovisual (Imagen, Audio, Video)	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	INFORMES	Informes de Gestión HSE	Reporte de Accidentalidad	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	INFORMES	Informes Riesgos Epidemiológicos	Consolidado actividades del sistema de vigilancia	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan de Continuidad del Negocio	Plan de Continuidad del negocio	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan HSE	Plan HSE-MC aprobado. Plan HSE-MC-SG SST2020	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan HSE	Formato Gestión del cambios-Análisis de gestión de cambios	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan HSE	"Hoja de monitoreo de gestión de indicador HSE", que en la práctica son 3: - Indicador proceso SG-SST - Indicador estructura SG-SST - Indicador de resultados del SG-SST	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Plan HSE	1. Indicador de cumplimiento legal ambiental ICLA y planes de acción en caso que aplique.	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Matriz de peligros-riesgos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Matriz aspectos e impactos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Planes de Contingencia y Emergencia	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Objetivos y metas HSE	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Registros de divulgación de matriz	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Ficha del programa y cronograma (HSE)	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Matriz de capacitación HSE-MC	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	PLANEACION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Planes locales HSE – RE	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Evidencias cumplimiento ambiental Planes- Fichas de programas con seguimientos locales	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Seguimiento a Planes y Programas	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Evidencias de cumplimientos	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Planes de Contingencia y Emergencia	Registros de asistencia	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	HSE Y TERRITORIO	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE y RE	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyectos	Permisos de Trabajo	Digital	Documentos de texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Tiquetes para inicio de cargue (Ceros de presurización, presurización, ceros de cargue)	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Instructivo cargue de buque tanques en la TLU-2 OMN-INS-017	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Libro amarillo- máxima rata	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Planilla de control de cargues	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Certificado de análisis (API-T°)	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	BL-Datos de medición de tanque (radio)	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Documentos del inspector	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Bill of Loading B/L oficial / Conocimiento de embarque oficial	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	DESARROLLO DE SOLUCIONES	DESARROLLO TECNOLÓGICO	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Certificados de calidad y cantidad (Tercero)	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	ASEGURAMIENTO DE OBLIGACIONES	DEFINICIÓN / AJUSTES AL PROCESO, IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIONES	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Plan de bacheo	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	ASEGURAMIENTO DE OBLIGACIONES	EJECUCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CUMPLIMIENTO	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Modelo de operación recomendado (Reporte operadores)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	ASEGURAMIENTO DE OBLIGACIONES	EJECUCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CUMPLIMIENTO	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Informe de costo de energía a consumir para ese plan de bacheo	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	ASEGURAMIENTO DE OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Resultado de validación hidráulica SPS Stonner (Inyección de DRA, Perfiles de presión y comportamiento de maquinaria)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	ASEGURAMIENTO DE OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Reporte Consolidado de programación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Tiquete oficial	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Reporte diario operacional	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Correo de reunión operativa	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Bitácora de operaciones	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Inventarios de volúmenes (Entradas y salidas) VMS	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Correo electrónico con la información volumétrica (Bitácora)	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Inventarios de recibos y despachos	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Balance hora - hora	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Reporte de equipos, Afectaciones operacionales	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	ANALITICA Y ARQUITETURA DE DATOS	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Reporte de inventario, Reporte de maquinaria	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	GESTION DE INFORMACION	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Estado de línea, Resumen operacional	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	GESTION DE INFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Orden de cargue	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	GOBIERNO DE DATOS E INFORMACION	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Inventarios en VMS	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	GOBIERNO DE DATOS E INFORMACION	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Informe Inventarios-Excel	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	SEGUIMIENTO Y CONTROL	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Pago del uso de la instalación portuaria	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE DATOS Y ANALITICA	SEGUIMIENTO Y CONTROL	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Check list BTK	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE ECOSISTEMA INNOVADOR	GESTION DE ECOSISTEMA INNOVADOR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Estado de Línea	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE ECOSISTEMA INNOVADOR	GESTION DE ECOSISTEMA INNOVADOR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Reporte de HMI de medición	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE ECOSISTEMA INNOVADOR	GESTION DE ECOSISTEMA INNOVADOR	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Tíquetes preliminar	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE IDEAS	GESTION DE IDEAS	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Correo con instrucciones	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE IDEAS	GESTION DE IDEAS	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Tiquete de Liquidación - HMI	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INFORMACION	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Cargo safety construction	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INFORMACION	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Lista de tripulación	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INFORMACION	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Libro amarillo	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INFORMACION	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Lista de verificación previa al amarre tanquero OMN-FOR-018	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INFORMACION	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Lista de verificación de seguridad buque/tierra ISGOTT2006 OMN-FOR-009	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INFORMACION	INICIATIVAS ORGANIZACIONALES - FLUJOS DE INFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Reporte inicial medición cantidad a bordo en tanque	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INFORMACION	OPERACION DE GESTIO DE LA INFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Lista de verificación de seguridad buque tierra del libro amarillo	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INFORMACION	PLANEACION DE GESTION DE LA INFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Plano final de cargue	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INFORMACION	PLANEACION DE GESTION DE LA NFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Precargue diligenciado	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INFORMACION	PLANEACION DE GESTION DE LA NFORMACION	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Liquidación del tanque (Formato de Excel)	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INNOVACION CORPORATIVA	GESTION DE INNOVACION CORPORATIVA	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Informe de calidad de la línea y del tanque (Certificado emitido por el tercero)	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE INNOVACION CORPORATIVA	GESTION DE INNOVACION CORPORATIVA	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Correo electrónico si hay desviación	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	GESTIÓN DE LA AGENDA TECNOLÓGICA	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Respuesta formal al cliente	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE LA DEMANDA TECNOLÓGICA	GESTION DE LA DEMANDA	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Manifiesto de carga	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE LA DEMANDA TECNOLÓGICA	GESTION DE LA DEMANDA	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Radio; instructivo amarre y zarpe de buque tanques OMN-INS-019	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE LA DEMANDA TECNOLÓGICA	GESTION DE LA DEMANDA	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Informe Operacional Diario, Reporte VMS	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE LA DEMANDA TECNOLÓGICA	GESTION DE LA DEMANDA	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	AZ con información de buquetanques atendido en el mes, Informe 24 horas	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE LA DEMANDA TECNOLÓGICA	GESTION DE LA DEMANDA	TRANSFERENCIAS	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Reporte de medición	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DE LA DEMANDA TECNOLÓGICA	GESTION DE LA DEMANDA	TRANSFERENCIAS	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Formato de liquidación de tanque	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	EJECUCIÓN DE GESTIÓN A PQRS	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Archivo TXT- Se envía a CENIT	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	EJECUCIÓN DE GESTIÓN A PQRS	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Tablas over and under	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	EJECUCIÓN DE GESTIÓN A PQRS	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Programa de transferencias de exportación (Excel)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	EJECUCIÓN DE GESTIÓN A PQRS	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Programa de Ventanas de 5 días	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTIÓN DE PQRS DE OCENSA	EJECUCIÓN DE GESTIÓN A PQRS	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Correo a Propietarios, Correo de Ofrecimiento de Exportación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Acciones de Tratamiento AT y evidencias Vista AGATA	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Acta de comité con capacidad efectiva aprobada	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Certificación Anual SOX	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Publicación capacidad sobrante	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Informe de Análisis de Autoevaluacion sistema de control Interno	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Nominaciones cargadas en Synthesis (Ingresan por BTO)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Listado KRI Vlata AGATA	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Correo Electrónico del calendario de nominaciones	Digital	Documento de Texto	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Listadode Planes de Mejoramiento	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Capacidad contratada asignada por cliente en Synthesis	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Matrices de riesgo y controles táctico	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Capacidad ajustada efectiva	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Matriz de valoración fallas de control	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Capacidad Contratada Asignada En Synthesis (Visible desde Bto) y/o correo electrónico	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Plan de trabajo	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Capacidad Sobrante Asignada por cliente en Synthesis	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Registro de eventos materializados	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Capacidad efectiva cargada en Synthesis y BTO	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Registro Unico de Evidencias RUE	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Capacidad programada en Synthesis (Visible desde Bto) e información para facturación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Reporte de autoevaluación Sistema Control Interno	PLANEACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Cesión de capacidad registrada en Synthesis	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Correo de obligación de exportación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Correo electrónico de aceptación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	EJECUCION HSE Y RE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Programa de Ventanas de 5 Días ajustado	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Programa de Ventanas de 2 días	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Correo de aceptación del buque tanque	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	GESTION HSE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA HSE Y RE	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Solicitud de cambio buque por incumplimiento de especificaciones técnicas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	GESTION DE INGENIERIA	TRANSFERENCIAS	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	HMI-recibos de linea de 30"	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	GESTION DE INGENIERIA	TRANSFERENCIAS	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Reporte VMS	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	GESTION DE INGENIERIA	TRANSFERENCIAS	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Reporte diario operacional	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	PLANEACION Y DEFINICION DE LINEAMIENTOS DE INGENIERIA Y SOLUCIONES INTEGRALES	TRANSFERENCIAS	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Reporte de inventario, Tiquetes	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	PLANEACION Y DEFINICION DE LINEAMIENTOS DE INGENIERIA Y SOLUCIONES INTEGRALES	TRANSFERENCIAS	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Informe datos de medición	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	INGENIERIA Y DISEÑO DE SOLUCIONES	PLANEACION Y DEFINICION DE LINEAMIENTOS DE INGENIERIA Y SOLUCIONES INTEGRALES	TRANSFERENCIAS	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Reporte inventario con recibos y los despachos	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Información asociada al cargue	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	PROGRAMACION DE TRANSPORTE	PLANES	PLANES DE TRASPORTE LOGISTICO	Orden de cargue	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Resumen diario	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Formato de Afectaciones	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Programa ajustado de bombeo	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Control de Baches, Scada (Supervisory Control And Data Acquisition)	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Scada (Supervisory Control And Data Acquisition)	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PLANEACION LOGISTICA DEL TRANSPORTE	VINCULACION DEL TALENTO	CONTRATACION	RECIBIR Y MEDIR EL CRUDO EN CUSTODIA	INFORMES	Informes Control de Buques Tanque	Balance de planta	Físico - análogo	Documento de Texto	N/A	N/A	ELIMINACION	2	3	Finalizado el tiempo de retención la Subserie documental se elimina, debido a que no registra información que por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, juridico, legal , contable y/o fiscal forme parte de la base histórica, la memoria Institucional o sea insumo fundamental para la gestión del conocimiento de la compañía. La eliminación se debe realizar teniendo en cuenta lo señalado en el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006. La clasificación de los activos de información se realizo teniendo en cuenta el Manual de Procesos del proceso, el Estandar de Clasificación de Información GDI-STD-006 y lo señalado en la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DE PORTAFOLIO	ADMINISTRACION Y MONITOREO DE PORTAFOLIO	PLANEACION DE LA GESTION DE LA INVERSION	PLANES	Planes de Inversión	Líneamientos generales gestión de inversión	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DE PORTAFOLIO	ADMINISTRACION Y MONITOREO DE PORTAFOLIO	PLANEACION DE LA GESTION DE LA INVERSION	PLANES	Planes de Inversión	Solicitud de aprobación de metodología y lineamientos de inversión	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DE PORTAFOLIO	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	PLANEACION DE LA GESTION DE LA INVERSION	PLANES	Planes de Inversión	Plan de implementación metodología y documentación	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DE PORTAFOLIO	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	PLANEACION DE LA GESTION DE LA INVERSION	PLANES	Planes de Inversión	Presentaciones y talleres de divulgación de la metodología	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DE PORTAFOLIO	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	EJECUCION DE LA INVERSION	PLANES	Planes de Inversión	Asignación de líderes ejecutores por iniciativa	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Base de datos de Contraparte e informe de contraparte	ADMINISTRACION Y MONITOREO DE PORTAFOLIO	INFORMES	INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	Informe desempeño de la gestión de Portafolio	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Certificación de Cumplimiento del Plan (Informes de Ejecución)	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Actas de talleres, Informes de constructibilidad	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Certificacion eKOGUI	PLANEACION PORTAFOLIO	INFORMES	INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	Propuestas Iniciativas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Certificación general anti fraude- anti soborno	PLANEACION PORTAFOLIO	INFORMES	INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	Ficha iniciativa (Solicitud necesidad)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Certificado de transmision de informacion SIRECI	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	INFORMES	INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	Solicitud de ajuste al proceso	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Cuadro de seguimiento y soportes de ejecucion del PACC	ADMINISTRACION Y MONITOREO DE PORTAFOLIO	INFORMES	INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	Informe seguimiento de la gestión de Portafolio	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Ficha de riesgos empresariales	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	PLANES	Planes de Inversión	Solicitud de ajuste del Proceso	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Informe consolidado con firma de Presidente	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	INFORMES	INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	Informe de Oportunidades	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Informe de investigación	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Respuesta a TQs de Ingeniería	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Línea de ética - denuncias asignadas Sistema NAVEX	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Dossier de ingeniería de detalle	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Plan anticorrupción y atención al ciudadano PACC	PLANEACION PORTAFOLIO	INFORMES	INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	Portafolio de Inversiones (propuesta)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Plan de Auditoria Contraloria	ADMINISTRACION Y MONITOREO DE PORTAFOLIO	INFORMES	INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	Informe seguimiento promesa de valor	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Planes de mejoramiento	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	INFORMES	INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	Ajustes/ Oportunidades de mejora del proceso/Metodologia	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Reporte de operaciones UIAF (Reporte de pagos en efectivo, Reporte de operaciones sospechosa)	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Solicitud de ajuste del Proceso	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Reporte de pagos en efectivo, Reporte de operaciones sospechosas o inusuales	PLANEACION PORTAFOLIO INFORMES			INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO Propuesta de definición o actualización de lineamientos de gestión de Portafolio	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Reporte eKOGUI/Correo solicitud	PLANEACION PORTAFOLIO INFORMES			INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO Portafolio de Inversión Consolidado Opex y Capex (propuesta) Iniciativas Caracterizadas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Reporte investigación	PLANEACION PORTAFOLIO INFORMES			INFROMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO Registros asistencia	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Respuesta a denunciante	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Informe de visitas a campo durante la construcción	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	GESTION DEL RIESGOS, CONTROLES Y CUMPLIMIENTO	Revisión en SAP de soportes de pagos priorizados cuando aplique	PLANEACION PORTAFOLIO	INFORMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	INFORMES DE GESTION DEL PORTAFOLIO	Registro aprobación (Estándar Gestión Integral de Proyectos de Inversión Instructivo Caracterización de Inversiones)	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	MEJORA CONTINUA	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA MANUAL DE PROCESO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA• MCO-MAN-001 • VERSION 0	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	PLANES	Planes de Inversión	Informe de oportunidades	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	MEJORA CONTINUA	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA MANUAL DE PROCESO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA• MCO-MAN-001 • VERSION 0	APRENDIZAJE Y RETROALIMENTACION	PLANES	Planes de Inversión	Oportunidades y Mejoras de lineamientos y Procesos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Diseños de Ingenieria Básica, Documentos para compras de larga entrega	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Design Review, Informes de constructibilidad	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Dossier de ingeniería básica	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Plan de Ingeniería, Plot Plan P&ID	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	MONITOREAR Y CONTROLAR ENTREGAS A BUQUE TANQUES	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Documentos de Compra, Listas de Materiales, Estimación de costos clase 2, Planos de Construcción	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	PLANEACION Y DEFINICION DE LINEAMIENTOS DE INGENIERIA Y SOLUCIONES INTEGRALES	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Revisión anual Bases y criterios de ingeniería y diseño, instructivos o procedimientos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	PLANEACION Y DEFINICION DE LINEAMIENTOS DE INGENIERIA Y SOLUCIONES INTEGRALES	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Correos o actas de reuniones	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	PLANEACION Y DEFINICION DE LINEAMIENTOS DE INGENIERIA Y SOLUCIONES INTEGRALES	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Presentaciones y talleres de divulgación de lineamientos	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Alternativas identificadas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Correo o registro de revisión y validación de alternativas	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Ingenieria Conceptual, Dossier electrónico de ingeniería conceptual	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DHHH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Plan de Ingeniería	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	OPERAR	OPERAR MONITOREAR Y CONTROLAR	GESTION DE INGENIERIA	PROYECTOS	PROYECTOS DE INGENIERIA	Plot Plan, P&ID	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	EJECUCION DE LA INVERSION	PLANES	Planes de Inversión	Planes de trabajo	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DEL MACROPROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO/REGISTRO)	MEDIO DE SOPORTE (LEY 594 de 2000)	FORMATO (DECRETO 103 2015)	SERIE DE DDDH/DIH	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	CONSERVACION	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CENTRAL	PROCEDIMIENTO
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	EJECUCION DE LA INVERSION	PLANES	Planes de Inversión	Presentación de solicitud o control de cambios iniciativa de inversión	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
OPERACIONES HSE Y TERRITORIO	PORTAFOLIO Y PROYECTOS	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	IMPLEMENTAR Y OPERAR	EJECUCION DE LA INVERSION	PLANES	Planes de Inversión	Reporte de avance-Desempeño	Digital	Hoja de calculo	N/A	N/A	CONSERVACION TOTAL	2	8	Subserie documental que, por su naturaleza técnica, administrativa, financiera, jurídica, legal, contable y/o fiscal, forma parte de la base histórica y de la memoria institucional, constituyéndose en un insumo fundamental para la gestión del conocimiento. En consecuencia, se conservará de manera permanente en el Centro de Administración Documental (CAD), de conformidad con lo establecido en la Ley 962 artículo 28, y en el Código de Comercio artículo 60. La clasificación de los activos de información se realizó teniendo en cuenta el Manual de Procesos del respectivo proceso, el Estándar de Clasificación de la Información GDI-STD-006 y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.