

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA

VANTI S.A. ESP Y FILIALES

HOJA No.

1

DE

2

OFICINA PRODUCTORA

ETICA Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE (*TIPOS DOCUMENTALES)	SOPORTE O FORMATO		TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN			PROCEDIMIENTO
		F	E	O	C	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	R	C	P	
0350.2 0350.2.6	ACTAS <u>ACTAS DE COMITÉ</u> * Actas de comité de ética de cumplimiento	X				2		X				X			Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Se establece Conservación Total (CT) en el Archivo de Gestión.
0350.14 0350.14.6	CERTIFICADOS <u>CERTIFICADOS DE LAVADO DE ACTIVOS</u> * Documento de certificación	X	X			2	10		X	X		X			Aplica norma legal específica, Arts. 9 y 23 de Ley 1778 de 2016, Capítulo X de Circular Básica Jurídica de Superintendencia de Sociedades. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, diez (10) años en el Archivo central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico
0350.18.4	COMUNICACIONES * Cartas enviadas y recibidas * Entregas de documentos de análisis de conflicto de interés * Soportes de cartas de regalos	X	X			5			X	X		X			Aplica norma legal específica de creación y administración, Art. 54 del Código de Comercio, Ley 527 de 1989, y Acuerdo 060 de 2001. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, diez (10) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico
0350.29 0350.29.1	DECLARACIONES <u>DECLARACIONES JUNTAS DIRECTIVAS</u> * Declaración de código Ético * Declaración de conflicto de intereses	X	X			5	10		X	X			X		Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, diez (10) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico
0350.29.2	<u>DECLARACIONES PROVEEDORES</u> * Declaración de código Ético * Declaración de conflicto de intereses	X	X			1	10		X	X			X		Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, diez (10) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE (*)TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN			PROCEDIMIENTO
		F	E	O	C	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	R	C	P	
0350.41 0350.41.1	FORMACIONES LISTADOS DE ASISTENCIA * Listas de formaciones	X		X		1	10		X	X			X		Aplica norma legal específica. Arts. 9 y 23 de Ley 1778 de 2016, Capítulo X de Circular Básica Jurídica de Superintendencia de Sociedades. Por seguridad se establece que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, diez (10) años en el Archivo central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
0350.89.1	REPORTES * Reporte de Interacción con funcionarios públicos - PEPS	X		X		5			X	X		X			Aplica norma legal específica de conservación. Arts. 69 y 80 Código Comercio y Arts. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece Conservación Total (CT) en el Archivo de Gestión.

Convenciones

F: Físico - E: Electrónico - D: Digitalizado

O: Original - C: Copia

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M: Medio técnico (microfilmación, digitalización, otro) - S: Selección

R: Restringida - C: Confidencial - P: Pública

DV: Durante la Vigencia - DE: Durante la Ejecución - CP: Consulta Permanente

FIRMAS RESPONSABLES

Responsable de Área

Secretario General

Jefe de Gestión Documental

Ciudad y Fecha:

Bogotá, 9 de septiembre de 2020

APROBADO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 002 DEL 24 DE Sept DE 2020