

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

VANTI S.A. ESP Y FILIALES
REGULACIÓN, TARIFAS Y MÁRGENES

HOJA No. 1 DE 2

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		
4500.18	COMUNICACIONES															
4500.18.5	COMUNICACION A COMISIONES DE REGULACION * Correspondencia Enviada * Correspondencia Recibida	X	X			5	1	X				X				Aplica norma legal específica de creación y administración, Art. 54 del Código de Comercio, Ley 527 de 1999, y Acuerdo 060 de 2001. Por seguridad se establece que se conserve cinco (5) años en el Archivo de Gestión, y se conserve en red corporativa permanentemente (CT).
4500.18.6	COMUNICACIONES A GREMIOS * Comunicaciones electrónicas		X			5	1	X					X			Aplica norma legal específica de creación y administración, Art. 54 del Código de Comercio, Ley 527 de 1999, y Acuerdo 060 de 2001. Por seguridad se establece que se conserve cinco (5) años en el Archivo de Gestión, y se conserve en red corporativa permanentemente (CT)
4500.52	INFORMES															
4500.52.38	INFORMES INTERNOS DE SEGUIMIENTO * Informe		X	X		2			X				X			No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión y se elimine.
4500.52.39	INFORMES JUNTAS DIRECTIVAS * Informe		X			1		X					X			Aplica norma legal de creación, Art. 8, 9 y 10 del Decreto 1798 de 1990, y Art 131 de Decreto 2649 de 1993. Se establece de Conservación Total (CT) en el Archivo de Gestión.
4500.79	PROVISIONES															
4500.79.2	PROVISIONES DE INGRESOS A CONTABILIDAD * Documento de provisión		X			1		X					X			Aplica norma legal específica de conservación, Art. 59 y Art. 60 del Código de Comercio y Art. 123, 124 y 134 Decreto 2649 de 1993. Se establece de Conservación Total (CT) en el Archivo de Gestión.
4500.89	REPORTES															
4500.89.2	REPORTES AL SUI * Reportes		X			1		X					X			Aplica norma legal de conservación, Resolución CREG 137 de 2013. Se establece de Conservación Total (CT) en el Archivo de Gestión.
4500.89.4	REPORTES DE TARIFAS REGULADAS Y NO REGULADAS * Reportes	X	X			1	10		X				X			Aplica norma legal de conservación, Resolución CREG 137 de 2013. Se establece se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central y se elimine.
4500.96	SUBSIDIOS															
4500.96.1	CONCILIACION DE SUBSIDIOS CON MINISTERIO DE MINAS * Informe		X			1		X					X			Aplica norma legal de conservación, Resolución CREG 137 de 2013. Se establece de Conservación Total (CT) en el Archivo de Gestión.

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		
4500.98 4500.98.1	TARIFAS <u>EXPEDIENTES TARIFARIOS</u> * Expediente tarifario	X	X			2	10		X	X				X		Aplica norma legal de conservación, Resolución CREG 137 de 2013.. Se establece se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.

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

Giovanni Álvarez

Secretario General

Jefe de Gestión Documental

Ciudad y Fecha:

BOGOTÁ - SEP - 2020

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