

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

VANTI S.A. ESP
RELACIONES LABORALES

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	
0440.21	CONTRATOS														Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, Arts. 24, 30, 48 y 55 de la Ley 734 de 2002, Art. 132 de Ley 1474 de 2011 y Art. 2 de Ley 1882 de 2018. Se establece que se conserve un año (1) 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. Para el caso de los documentos electrónicos, si los datos o registros se encuentran en un sistema corporativo o servidor allí permanecerán.
0440.21.1	<u>CONTRATOS CON TERCEROS</u>	X	X			1	10		X	X			X		
	* Documentos de contratación				X										
0440.58	LEGALIZACIONES														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 que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, tres (3) años en el Archivo Central y se elimine porque se encuentra registrada en la contabilidad.
0440.58.1	<u>LEGALIZACIONES DE VIAJES</u>	X			X	2	6		X				X		
	* Factura y soportes														
0440.67	PACTO COLECTIVO														Aplica norma legal específica de creación y administración. Arts. 467 a 480 del Código Sustantivo de Trabajo. Por seguridad se establece que se conserve seis (6) años en el Archivo de Gestión, y de Conservación Total (CT) en el Archivo Central.
0440.67.1	<u>CONVENCIÓN COLECTIVA</u>	X	X			6	1	X					X		
	* Convención colectiva de trabajo			X											
0440.67.2	<u>PACTO COLECTIVO DE TRABAJO</u>	X	X			6	1	X					X		
	* Pacto colectivo de trabajo			X											Aplica norma legal específica de creación y administración. Art. 481 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por Art.69 de Ley 50 de 1990. Por seguridad se establece que se conserve seis (6) años en el Archivo de Gestión, y de Conservación Total (CT) en el Archivo Central.
0440.69	PAGOS														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 que se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, veinte (20) años en el Archivo Central y se elimine porque se encuentra registrada en la contabilidad.
0440.69.1	<u>DOCUMENTOS DE PAGO</u>	X			X	1	20		X				X		
	*Factura y soportes														

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	
0440.73 0440.73.6	<u>POLÍTICAS</u> <u>POLÍTICAS LABORALES</u> * Documento de la política		X	X		2	10		X	X			X		Aplica norma legal de creación, Norma ISO 9001. Se establece que se conserve dos (2) años 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.
0440.86 0440.86.1	<u>REGLAMENTOS</u> <u>REGLAMENTOS INTERNO DE TRABAJO</u> * Reglamento interno de trabajo	X	X	X		1	6		X	X			X		Aplica norma legal específica de creación y administración, Art. 105 del Código Sustantivo de Trabajo. Por seguridad se establece que se conserve Durante un (1) año en el Archivo de Gestión, y seis (6) 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

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