

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

VANTI S.A. ESP Y FILIALES

HOJA No.

1

DE

4

COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y SOSTENIBILIDAD

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	
0340.6.1	ALBARANES * Albaranes (físico y pdf) * Facturas * Certificados * Comunicaciones	X	X		X X X	2	3		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 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.
0340.11 0340.11.2	BOLETINES <u>BOLETINES DE PRENSA</u> * Boletines		X	X		2	3		X	X			X		No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece que se conserve dos (2) años en el Archivo de Gestión, tres (3) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico
0340.18 0340.18.14	COMUNICACIONES <u>COMUNICACIONES ENTES DE CONTROL</u> * Comunicaciones con Gobierno Nacional * Comunicaciones con Ministerios * Comunicaciones con Presidencia	X			X X X	1	19		X	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 un (1) año en el Archivo de Gestión, diecinueve (19) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico
0340.18.21	<u>COMUNICACIONES PARA EL GRUPO DE INTERES DEFUNCIARIOS</u> * Comunicaciones de interés	X	X			2	3		X	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 dos (2) años en el Archivo de Gestión, tres (3) 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	
0340.21	CONTRATOS														Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, y 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 Se establece se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico. Si el registro es de un sistema corporativo allí permanecerá. SIGS (Sistema integrado de Gestión de Seguridad).
0340.21.7	<u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</u> * Contrato de servicios		X			1	9		X	X			X		
0340.21.17	<u>CONTRATOS PROVEEDORES</u> * Contratos de proveedores		X			1	9		X	X			X		Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, y 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 se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico. Si el registro es de un sistema corporativo allí permanecerá. SIGS (Sistema integrado de Gestión de Seguridad)
0340.25.7	<u>CONVENIOS RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD</u> * Convenio * Comunicaciones con líderes comunales, Juntas de Acción Comunal, Líderes de localidades o barrios	X	X	X	X	1	9		X	X			X		Aplica norma legal específica de conservación. Art. 53 y Art. 56 de la Ley 80 de 1993, y 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 Se establece se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, nueve (9) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.

FEAR

Lu

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	
0340.52	INFORMES														
0340.52.14	INFORMES DE GESTIÓN * Informes de gestión * Informes de gestión con reporte a las áreas internas		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.
	* Informes de los proveedores (magnéticos)			X											
0340.52.24	INFORMES DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA * Informe * Correo electrónico sobre los indicadores de las diferentes áreas		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.
0340.52.27	INFORMES DE SEGUIMIENTO A MEDIOS * Informe	X	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.
0340.52.36	INFORMES FINANCIEROS ANUALES * Informe (Power Point)		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.
0340.64	MEDICIONES														
0340.64.1	MEDICION REPUTACIÓN * Informe semestral y anual		X		X	1		X					X		Aplica norma legal de creación, Norma ISO 9001. Se establece de Conservación Total (CT) en el Archivo de Gestión.
0340.71	PLANES														
0340.71.9	PLANES O ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN * Planes (Word, Power Point) OK		X	X		1	5		X	X			X		No aplica norma legal específica de conservación. Por seguridad se establece se conserve un (1) año en el Archivo de Gestión, cinco (5) años en el Archivo Central y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico.

Forne

du

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	
0340.73 0340.73.3	POLÍTICAS POLÍTICAS CORPORATIVAS * Responsabilidad Corporativa * Derechos Humanos		X			5			X	X			X		Aplica norma legal de creación, Norma ISO 9001. Se establece que se conserve cinco (5) años en el Archivo de Gestión, y se elimine siempre y cuando se garantice
0340.77 0340.77.2	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ESCENARIOS DE PARTICIPACIÓN, CONCURSOS Y PREMIOS * Pieza de divulgación * Ficha de participación * Soporte de participación * Resultado - premios - informes		X			5			X	X			X		Aplica norma legal de creación, Norma ISO 9001. Se establece que se conserve cinco (5) años en el Archivo de Gestión, y se elimine siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico.
0340.85 0340.85.6	REGISTROS REGISTROS FOTOGRAFICOS Y FILMICO * Archivo fotográfico y filmico (disco duro)		X			5	15		X	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 que se conserve cinco (5) años en el Archivo de Gestión, quince (15) 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 _____
GERMAN HUMBERTO HENAO

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