



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA  
RTVC  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 253 PROFESIONAL CONTRATACION MENOR								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
253-50 253-50-01	<b>■ ORDENES</b> <input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA ∞ Solicitud elaboración de la orden de compra ∞ Estudios de conveniencia ∞ Registro Presupuestal ∞ Certificación Boletín Fiscal impreso de la pagina WEB de la CGR ∞ Certificación afiliación a seguridad social y salud ∞ Certificación afiliación a pensiones ∞ Oferta, propuesta o cotización ∞ Fotocopia del documento de identidad del representante legal ∞ Certificado de disponibilidad presupuestal ∞ Certificado de existencia y representación legal ∞ Fotocopia del registro unico tributario ∞ Certificación pago parafiscales ∞ Numero de identificación tributaria NIT ∞ Cuadro comparativo de selección de ofertas ∞ Orden de compra ∞ Memorando de entrega de contratos a presupuesto e interventores ∞ Documentos del desarrollo de la orden ∞ Liquidación de ordenes	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Una vez liquidada la orden de compra, conservar un año en el archivo de gestión para posibles requerimientos, luego transferir al archivo central y conservar diez años por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa de aquellas de mayor cuantía o relevancia técnica del 5% para la Entidad, y aplicar tecnología; para el libro de entrega de contratos a presupuesto e interventores su conservación será permanente en archivos de gestión por ser de constante actualización.
253-50-03	<input type="checkbox"/> ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS ∞ Solicitud elaboración de la orden de servicio ∞ Estudios de conveniencia ∞ Registro Presupuestal ∞ Certificación Boletín Fiscal impreso de la pagina WEB de la CGR ∞ Certificación afiliación a seguridad social y salud	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Una vez liquidada la orden de servicio conservar un año en el archivo de gestión para posibles requerimientos, luego transferir al archivo central y conservar diez años por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa de aquellas de mayor cuantía o relevancia técnica del 5% para la Entidad, y aplicar tecnología; para el libro de entrega de contratos a presupuesto e interventores su conservación será permanente en archivos de gestión por ser de constante actualización.
<b>CONVENCIONES</b> ■ SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL CT: Conservación Total E: Eliminación T: Tecnología S: Selección								

*[Handwritten Signature]*  
Jefe de la Dependencia



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA  
RTVC  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 253 PROFESIONAL CONTRATACION MENOR								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Certificación afiliación a pensiones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Oferta, propuesta o cotización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del documento de identidad del contratista</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del pasado judicial del contratista</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de afiliación a EPS, como independiente</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de afiliación al sistema de Pensiones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Gestión Humana</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Numero de identificación tributaria NIT,</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cuadro comparativo de selección de ofertas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Contrato de bienes o prestación de servicios de mínima cuantía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Memorando de entrega de contratos a presupuesto e interventores</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Documentos del desarrollo del contrato</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liquidación de contratos</li> </ul>	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Una vez liquidada la orden de servicio conservar un año en el archivo de gestión para posibles requerimientos, luego transferir al archivo central y conservar diez años por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa de aquellas de mayor cuantía o relevancia técnica del 5% para la Entidad, y aplicar tecnología; para el libro de entrega de contratos a presupuesto e interventores su conservación será permanente en archivos de gestión por ser de constante actualización.
253-52 253-52-01	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> PLANES</li> <li><input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE COMPRAS</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de asignación de recursos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Plan</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Confirmación sice</li> </ul>	1 AÑO	10 AÑOS		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por un periodo de cinco años; transcurrido el tiempo de retención eliminar, por perder sus valores secundarios.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- T: Tecnología
- S: Selección

Jefe de la Dependencia