



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

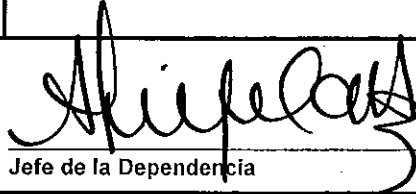


OFICINA PRODUCTORA: 212 COORDINACIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
212-02	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN ∞ Planilla Asistencia ∞ Acta 	2 AÑOS	10 AÑOS	X		X		Serie documental de carácter historico, conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por un periodo de diez años; una vez terminado el tiempo de retención aplicar tecnologia, y conservar el soporte fisico
212-53 212-53-15	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS □ PROCESO DE CONCURSOS DE MERITOS ∞ Estudios Previos ∞ Aviso convocatoria pública proceso de selección ∞ Aviso convocatoria precalificación (Si Aplica) ∞ Documentos respuesta a las observaciones (Si Aplica) ∞ Modificación al aviso de convocatoria para precalificación (Si Aplica) ∞ Manifestaciones de interes ∞ Acta recibo manifestaciones de interes ∞ Informe de evaluaciones ∞ Resolución de conformación de lista corta ∞ Notificación ∞ Recurso de reposición (Si Aplica) ∞ Acto administrativo resuelve recurso de reposición (Si Aplica) ∞ Notificación (Si Aplica) ∞ Proyecto pliego de condiciones ∞ Solicitud expedición de CDP ∞ Certificado de disponibilidad presupuestal ∞ Resolución de apertura ∞ Pliego de condiciones definitivo ∞ Acta de audiencia de aclaraciones (Si Aplica) ∞ Documentos de las respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones ∞ Adendas ∞ Acta de cierre ∞ Evaluación de las propuestas ∞ Consolidado de evaluación 	1 AÑO	10 AÑOS		X			Serie documental sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80/93; conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central por un periodo de diez años despues de liquidado el contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

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


 Jefe de la Dependencia



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

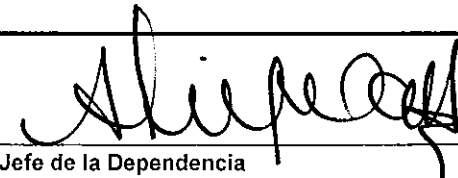


OFICINA PRODUCTORA: 212 COORDINACION PROCESOS DE SELECCIÓN								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Documento de respuesta a las observaciones del informe de evaluación (Si Aplica) ∞ Acta audiencia revisión oferta económica ∞ Resolución adjudicación ∞ Solicitud de elaboración de contrato ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Propuestas 	1 AÑO	10 AÑOS		X			Serie documental sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80/93; conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central por un periodo de diez años despues de liquidado el contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios y secundarios.
212-53-04	<ul style="list-style-type: none"> □ PROCESO DE LICITACIÓN ∞ Estudios previos. ∞ Reporte Cámara y Comercio ∞ Aviso Prensa (Si Aplica) ∞ Proyecto pliego de condiciones ∞ Respuesta observaciones proyecto pliego de condiciones (Si Aplica) ∞ Solicitud expedición de CDP ∞ Certificado de disponibilidad presupuestal ∞ Resolución de apertura de licitación ∞ Pliego de condiciones definitivo ∞ Acta de audiencia asignación de riesgos y aclaraciones del pliego ∞ Documentos de respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones (Si Aplica) ∞ Adendas (Si Aplica) ∞ Acta de cierre ∞ Evaluación de las propuestas ∞ Consolidado de evaluación ∞ Documento de observaciones al informe de evaluación (Si Aplica) ∞ Documento de respuesta a las observaciones del informe de evaluación (Si Aplica) ∞ Acta audiencia adjudicación ∞ Resolución adjudicación o declaración desierta ∞ Solicitud elaboración contrato ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Propuestas 	1 AÑO	10 AÑOS		X			Serie documental sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80/93; conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central por un periodo de diez años despues de liquidado el contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES

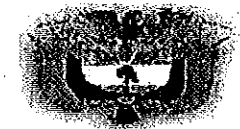
- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

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


 Jefe de la Dependencia



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

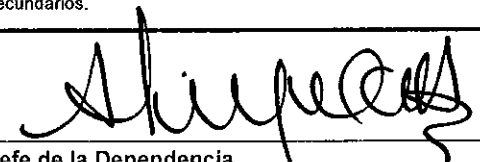


OFICINA PRODUCTORA: 212 COORDINACION PROCESOS DE SELECCIÓN								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
212-53-05	<input type="checkbox"/> PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA ∞ Estudios previos. ∞ Proyecto pliego de condiciones ∞ Solicitud expedición de CDP ∞ Certificado de disponibilidad presupuestal ∞ Documentos de respuestas a las observaciones al proyecto pliego de condiciones (Si Aplica) ∞ Resolución de apertura ∞ Pliego de condiciones definitivo ∞ Acta audiencia de aclaraciones (Si Aplica) ∞ Documento de respuesta al pliego (Si Aplica) ∞ Acta de audiencia de sorteo manifestación interés (Si Aplica) ∞ Adendas (Si Aplica) ∞ Acta de cierre ∞ Evaluación de las propuestas ∞ Consolidado de evaluación ∞ Observaciones al informe de evaluación (Si Aplica) ∞ Documento de respuesta a las observaciones del informe de evaluación (Si Aplica) ∞ Acta asignación de claves (Si Aplica) ∞ Acta audiencia subasta (Si Aplica) ∞ Formato lance subasta (Si Aplica) ∞ Resolución de adjudicación. ∞ Solicitud elaboración contrato ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Propuestas	1 AÑO	10 AÑOS		X			Serie documental sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80/93; conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central por un periodo de diez años despues de liquidado el contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios y secundarios.
212-53-21	<input type="checkbox"/> SELECCIONES PROCESOS MISIONALES ∞ Estudios previos. ∞ Proyecto pliego de condiciones o su equivalente	1 AÑO	10 AÑOS		X			Serie documental sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80/93; conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central por un periodo de diez años despues de liquidado el contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

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


 Jefe de la Dependencia



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

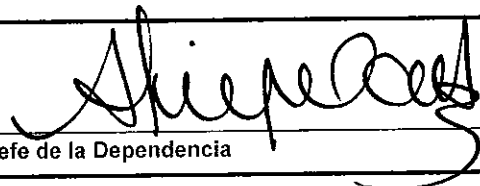


OFICINA PRODUCTORA: 212 COORDINACIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Solicitud expedición de CDP ∞ Certificado de disponibilidad presupuestal ∞ Observaciones al proyecto pliego o su equivalente (Si Aplica) ∞ Documento de respuestas a las observaciones (Si Aplica) ∞ Resolución apertura (Si Aplica) ∞ Pliego de condiciones definitivo o su equivalente ∞ Acta audiencias de aclaraciones (Si Aplica) ∞ Adendas (Si Aplica) ∞ Acta de cierre ∞ Evaluación de las propuestas ∞ Consolidado de evaluación ∞ Observaciones al informe de evaluación (Si Aplica) ∞ Documento de respuesta a las observaciones del informe de evaluación (Si Aplica) ∞ Acta asignación de claves (Si Aplica) ∞ Acta audiencia subasta (Si Aplica) ∞ Formato lance subasta (Si Aplica) ∞ Resolución adjudicación o aceptación de oferta ∞ Solicitud elaboración contrato ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Propuestas 	1 AÑO	10 AÑOS		X			<p>Serie documental sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80/93; conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central por un periodo de diez años despues de liquidado el contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios y secundarios.</p>

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

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


 Jefe de la Dependencia