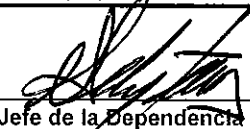




**RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

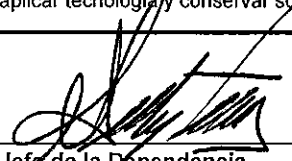


OFICINA PRODUCTORA: 252 JEFATURA DE COSTOS E INFORMACION FINANCIERA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
212-02 212-02-14	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE ∞ Acta	2 AÑOS	10 AÑOS	X			X	Serie documental de carácter histórico, 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 tecnología, y conservar el soporte físico.
252-13	<input checked="" type="checkbox"/> CENTRAL UNICA RECEPCION DE CUENTAS ∞ Factura Equivalente	1 AÑO	1 AÑO		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por un año por posibles requerimientos; transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
252-17 252-17-01	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARIZACION <input type="checkbox"/> CIRCULARIZACION DE CARTERA ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Anexos	1 AÑO	10 AÑOS	X			X	Conservar en el archivo de gestión por un año, transcurrido el último asiento transferir al archivo central y conservar por un periodo de diez años; transcurrido el tiempo de retención aplicar tecnología y conservar el soporte físico. Plan único de la contaduría. Decreto 2649 de 1993
252-17-02	<input type="checkbox"/> CIRCULARIZACION DE CUENTAS RECIPROCAS ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Anexos	1 AÑO	10 AÑOS	X			X	
252-19	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD ∞ Comprobantes de ajuste contable ∞ Amortización	1 AÑO	10 AÑOS	X			X	
252-	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS POR COBRAR ∞ Informe por edades y recaudo	1 AÑO	10 AÑOS		X		X	Transcurrido el tiempo de retención, aplicar tecnología y eliminar el soporte físico. Decreto 1798/90 Art. 31, Código de comercio Art. 60 Ley 594/00 Art. 25
252-24	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS POR PAGAR ∞ Notas de causación ∞ Factura o solicitud de pago ∞ Certificación de interventor o supervisor ∞ Certificado pago parafiscales (Cuando Aplique) ∞ Entrada de inventario (Cuando Aplique) ∞ Legalización (Cuando Aplique) ∞ Anticipo - Relación de gastos (Cuando Aplique) ∞ Gastos de Viaje (Cuando Aplique)	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por un periodo de diez años; transcurrido el tiempo de retención, aplicar tecnología y eliminar el soporte físico. Decreto 1798/90 Art. 31, Código de comercio Art. 60 Ley 594/00 Art. 25
252-25	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACION MEDIOS EXOGENOS ∞ Certificado electrónico de presentación	1 AÑO	10 AÑOS		X			Conservar un año en el archivo de gestión transferir al archivo central y conservar por un periodo de diez años, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios.
CONVENCIONES		CT: Conservación Total E: Eliminación T: Tecnología S: Selección						
<input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL		 Jefe de la Dependencia						



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 252 JEFATURA DE COSTOS E INFORMACION FINANCIERA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
252-27	■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
252-27-01	□ DECLARACIÓN ICA ∞ Declaraciones y anexos de validación	1 AÑO	10 AÑOS					X
252-27-02	□ DECLARACION IVA ∞ Declaraciones y anexos de validación	1 AÑO	10 AÑOS					X
252-27-03	□ DECLARACIÓN RENTA ∞ Declaraciones y anexos de validación	1 AÑO	10 AÑOS					X
252-27-04	□ DECLARACIÓN RETEFUENTE ∞ Declaraciones y anexos de validación	1 AÑO	10 AÑOS					X
252-27-05	□ DECLARACIÓN PATRIMONIO ∞ Declaraciones y anexos de validación	1 AÑO	10 AÑOS					X
252-30	■ ESTADOS FINANCIEROS ∞ Balance General ∞ Estado de Resultados ∞ Estado de cambio en el patrimonio ∞ Estado de flujo de efectivo ∞ Notas a los estados financieros	1 AÑO	20 AÑOS				X	X
252-34	■ FACTURACION DE SERVICIOS ∞ Certificación ∞ Consignación (Cuando Aplique) ∞ Carta remisión de la factura ∞ Factura y/o nota	1 AÑO	10 AÑOS		X	X		
200-36	■ INFORMES							
200-36-04	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL ∞ Informe ∞ Anexos	1 AÑO	10 AÑOS					
252-41	■ LIBROS DE CONTABILIDAD							
252-41-03	□ LIBRO MAYOR Y BALANCE ∞ Libro	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		
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 RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 252 JEFATURA DE COSTOS E INFORMACION FINANCIERA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
252-41-02	<input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO ∞ Libro	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retención aplicar tecnología y conservar soporte fisico. Decreto 2649 de 1993.
252-41-04	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES ∞ Libro	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL	CT: Conservación Total
<input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL	E: Eliminación
<input type="checkbox"/> TIPOLOGIA DOCUMENTAL	T: Tecnología
	S: Selección


Jefe de la Dependencia