



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

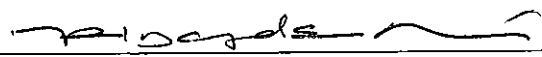


OFICINA PRODUCTORA: 255 JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
255-02	■ ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CAPACITACION BIENESTAR Y ESTIMULOS ∞ Orden del día ∞ Citación ∞ Acta ∞ Anexos	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		Subserie documental creada mediante Resolución 112/06. Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años; transcurrido el tiempo de retención aplicar tecnología para garantizar su conservación y agilizar su consulta.
255-02-01								
255-02-04	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA ∞ Acta ∞ Anexos	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		Subserie documental estipulada en el reglamento interno de trabajo, conservar diez años aplicar tecnología para garantizar su conservación y agilizar su consulta.
255-02-06	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD ∞ Actas copaso ∞ Anexos	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		Subserie documental reglamentada por el Ministerio de la Protección Social, Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años; transcurrido el tiempo de retención aplicar tecnología para garantizar su conservación y agilizar su consulta
255- 35	■ HISTORIAS LABORALES ∞ Formato de chequeo verificación de documentación historia laboral hasta evaluación de periodo de prueba ∞ Hoja de vida (formato único función pública) ∞ Declaración de bienes y renta ∞ Fotocopia de la Cedula de ciudadanía ∞ Certificación de antecedentes disciplinarios ∞ Diplomas y certificaciones de estudio ∞ Pruebas ∞ Informes de selección (pruebas psicotécnicas o entrevista) ∞ Formato de requisición de personal (GTH-VIN-F04) ∞ Certificado publicación vacante web -rtvc- ∞ Prueba de publicación de la hoja de vida en la página web de la Presidencia de la Republica	1 AÑO	80 AÑOS	X		X	X	Serie documental de carácter histórico, reglamentada en la circular 04/03 del Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar por un periodo de ochenta años en el archivo central, esta serie representa la historia del funcionario dentro de la entidad. Se recomienda aplicar tecnología. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra representativa por importancia jerarquica o por logros obtenidos dentro de la entidad.
CONVENCIONES								
■ SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> 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: 255 JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Memorando remitido de la tema al área solicitante ∞ Afiliación a EPS, pensión, cesantías, caja de compensación. ∞ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) ∞ Resolución de nombramiento ∞ Solicitud vinculación ∞ Contrato de trabajo ∞ Acta de posesión ∞ Formato periodo de prueba (GTH-VIN-F03) ∞ Actos administrativos de vacaciones, comisiones ∞ Formato de asistencia capacitaciones ∞ Informe de gestión ∞ Portafolio de evidencias ∞ Paz y salvo ∞ Evaluaciones de desempeño laboral ∞ Acto administrativo de desvinculación 	1 AÑO	80 AÑOS.	X		X	X	<p>Serie documental de carácter histórico, reglamentada en la circular 04/03 del Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar por un periodo de ochenta años en el archivo central, esta serie representa la historia del funcionario dentro de la entidad. Se recomienda aplicar tecnología. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra representativa por importancia jerárquica o por logros obtenidos dentro de la entidad.</p>
255-44 255-44-04	<ul style="list-style-type: none"> ■ MANUALES □ MANUAL DE INDUCCION ∞ Manual 	P	-	X				<p>Documento de constante actualización, conservar totalmente en el archivo de gestión.</p>
255-48	<ul style="list-style-type: none"> ■ NOMINAS ∞ Reporte general de la nomina ∞ Memorando pago de seguridad social y parafiscales ∞ Reporte de seguridad social y parafiscales ∞ Reporte comprobante de pago ∞ Memorando registro de nomina ∞ Memorando pago de nomina ∞ Memorando registro de cesantias ∞ Memorando fondo nacional del ahorro certificado pago de cesantias ∞ Memorando pago descuento fondo de empleados 	2 AÑOS	80 AÑOS	X			X	<p>Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad a cada funcionario y contiene información de afiliaciones y novedades de nomina, su tiempo de conservación es de dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar durante 80 años; transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% de acuerdo a los cargos jerárquicos de la entidad.</p>
CONVENCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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: 255 JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
255-49	■ NOVEDADES DE NOMINA ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Registro de novedad ∞ Relación de descuentos de nomina	2 AÑOS	10 AÑOS		X			Serie documental que contiene información de afiliaciones y novedades de nomina, conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar durante diez años; transcurrido el tiempo de retención eliminar.
255-52 255-52-02	■ PLANES <input type="checkbox"/> PLAN BASICO LEGAL SALUD OCUPACIONAL ∞ Política ∞ Programa de salud ocupacional ∞ Cronograma ∞ Plan de emergencia ∞ Higiene y seguridad social ∞ Inscripción copaso ∞ Accidentalidad ∞ Actividades de medicina preventiva ∞ Actividades de seguridad de higiene ∞ Temarios- capacitaciones ∞ Asistencia a capacitación reuniones	P	-	X				Por ser un documento de constante actualización, su conservación en archivo de gestión será permanente.
255-857 255-57-01	■ PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Actividades ∞ Necesidades de bienestar y capacitacion ∞ Asistencia a capacitación reuniones ∞ Encuesta única de evaluación ∞ Programación ∞ Cronograma ∞ Requerimiento de capacitación ∞ Lista de asistencia ∞ Pensum ∞ Plan	1 AÑO	5 AÑOS				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años; transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% por cada periodo de administración de la Entidad, para ser conservada como historia de la gestión de la dependencia.
CONVENCIONES								
<input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> 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

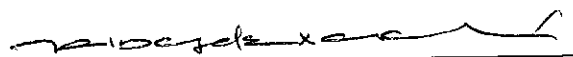


OFICINA PRODUCTORA: 255 JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
255-57-02	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE INDUCCION ∞ Formato asistencia de capacitaciones (GTH-DP-F01) ∞ Encuesta única de inducción (GTH-VIN-F02)	1 AÑO	5 AÑOS		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años; transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos
255-57-03	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE RE-INDUCCION ∞ Encuesta unica de evaluación ∞ Asistencia a capacitación reuniones ∞ Programa de Reinducción	1 AÑO	5 AÑOS		X			conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años; transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

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


Jefe de la Dependencia