



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



OFICINA PRODUCTORA: 256 JEFATURA SERVICIOS GENERALES								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
256-02 256-02-07	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITE DE ARCHIVO ∞ Citación, orden del día ∞ Acta	2 AÑOS	10 AÑOS	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, aplicar tecnología para su posterior conservación y consulta. Conservar el soporte físico.
256-02-08	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITE DE INVENTARIO ∞ Citación, orden del día ∞ Acta ∞ Solicitud baja de activos ∞ Acto administrativo	2 AÑOS	10 AÑOS	x		x		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, aplicar tecnología para su posterior conservación y consulta. Conservar el soporte físico.
256-33	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE VEHICULOS ∞ Tarjeta de propiedad ∞ Seguro obligatorio ∞ Factura de venta ∞ Manifiesto de Aduana ∞ Cupón de garantía ∞ Formulario de impuestos ∞ Formulario de matrícula ∞ Planilla de inventario entrega de vehículo ∞ Certificado de análisis de gases ∞ Carné de seguro ∞ Planilla de Inspección ∞ Acta de baja	1 AÑO	10 AÑOS		X			Una vez vendido el vehículo o dado de baja, conservar diez años en el archivo central, para posibles investigaciones. Transcurrido el tiempo de retención eliminar.
256-39 256-39-02	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS ∞ Relacion de bienes por tercero a cargo ∞ Comprobante de traslado de activos ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Cartas autorizaciones de salida ∞ Documento toma física de inventarios ∞ Cruce de saldo entre contabilidad e inventario ∞ Avalúo Técnico de Bienes ∞ Paz y Salvo de Inventarios	1 AÑO	10 AÑOS				X	conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central, aplicar tecnología transcurridos diez años seleccionar el consolidado semestral.
256-39-03	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES ∞ Estaciones ∞ Pago de Impuestos ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas	1 AÑO	20 AÑOS	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central, conservar veinte años, aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
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: 266 JEFATURA SERVICIOS GENERALES									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S		
256-47 256-47-01	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS <input type="checkbox"/> ENTRADA DE ACTIVOS ∞ Factura de compra ∞ Certificado del interventor. ∞ Formato control ingreso de activos ∞ Documento entrada de activos -seven-	1 AÑO	10 AÑOS				X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Trancurrido el tiempo de retención aplicar tecnología y seleccionar una muestra aleatoria anual. Para los documentos en medio magnético su conservación es permanente en archivos de gestión por ser de constante actualización.
256-47-02	<input type="checkbox"/> ENTRADA ELEMENTOS DE CONSUMO ∞ Factura de compra ∞ Certificado del interventor. ∞ Documento entrada de elementos de consumo - seven-	1 AÑO	10 AÑOS		X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Trancurrido el tiempo de retención eliminar por perder valores administrativos.
256-47-03	<input type="checkbox"/> SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO ∞ Formato solicitud de papelería ∞ Documentos de salida elementos de consumo - seven-	1 AÑO	10 AÑOS		X				
256-55 256-55-01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ∞ Consecutivo ∞ Planillas de control de correspondencia ∞ Planillas de imposición de envíos	1 AÑO	10 AÑOS		X				Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el archivo general de la nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central, transcurrido el tiempo eliminar el soporte físico; el consecutivo se realiza por medio del sistema Orfeo por tanto no deberá ser entregado en físico.
256-55-02	<input type="checkbox"/> MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA ∞ Manual	P	-	X					Conservar en el archivo de gestión, publicar en la pagina web, actualizar en la medida en que se modifiquen los procesos en la dependencia y/o en la estructura organica de la entidad.
256-55-03	<input type="checkbox"/> PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ∞ Memorando ∞ Cronograma de transferencias ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Inventarios Documentales archivos de gestión ∞ Inventario Documental archivo central ∞ Control préstamo documental	1 AÑO	10 AÑOS	X				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central. Trancurrido el tiempo de retención, aplicar tecnología y preservar el soporte físico; la base de datos en excel del inventario documental del archivo central es de conservación permanente por ser actualizado constantemente; y el control préstamo documental se conservara durante un año en archivo de gestión y posteriormente podrá ser eliminado por perder sus valores administrativos.
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: 256 JEFATURA SERVICIOS GENERALES								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
256-55-04	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ∞ Organigrama de la entidad ∞ Actos administrativos ∞ Encuestas ∞ Tablas de retención documental ∞ Acta consejo directivo AGN ∞ Resolución de adopción	1 AÑO	5 AÑOS	X		X		Serie documental que soporta la estructura organico funcional y es fuente de la historia de la entidad, conservar un año en el archivo de gestión, una vez se actualicen enviar la anterior versión al archivo central, como testimonio de la gestión administrativa de la Entidad, LEY 594 de 2000, Art. 24
256-57	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
256-57-04	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE SEGUROS ∞ Pólizas ∞ Solicitud ingresos pólizas ∞ Informe compañía de seguros donde acepta u objeta la reclamación ∞ Siniestros ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Cuadro control relación de siniestros	1 AÑO	20 AÑOS	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central, conservar veinte años, aplicar tecnología y conservar el soporte físico; los documentos en soporte magnético serán conservados totalmente en el archivo de gestión por ser de constante actualización.
256-64	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS PUBLICOS ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Factura	1 AÑO	1 AÑO		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por otro año; transcurrido el tiempo de retención, eliminar por perder sus valores administrativos y primarios.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

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

Jefe de la Dependencia