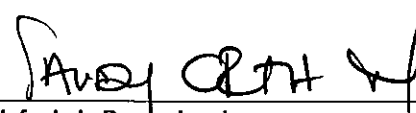




RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

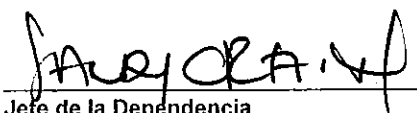
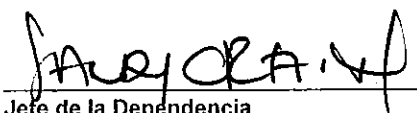
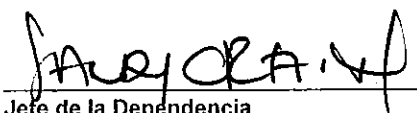


OFICINA PRODUCTORA: 251 JEFATURA DE TESORERIA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
251-07	■ APERTURA DE CUENTAS MANEJO DE RECURSOS ∞ Formulario Solicitud Apertura ∞ Certificación Apertura de Cuentas ∞ Cancelación de cuenta	1 AÑO	5 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 primarios y administrativos.
251-11 251-11-01	■ BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCO ∞ Comprobante de Egreso ∞ Recibos de caja ∞ Traslados ∞ Notas Debito y Crédito ∞ Consignaciones ∞ Boletín Diario	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; seleccionar una muestra anual para ser conservada como historia de la entidad en materia financiera.
251-12	■ CAJA MENOR ∞ Resolución de caja menor ∞ Formato solicitud de las necesidades ∞ Reembolso y/o legalización de caja menor ∞ Acta de arqueo ∞ Archivos de control Excel	1 AÑO	5 AÑOS		X			Una vez legalizada la caja menor, conservar cinco años en el archivo central, por posibles investigaciones, transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad.
251-21 251-21-02	■ CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS ∞ Extractos bancarios ∞ Notas debito y credito de bancos ∞ Formato conciliacion en excel ∞ Auxiliar por cuentas	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 seleccionar una muestra aleatoria del 10% de producción documental anual.
251-36 251-36-02	■ INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DIRECCION GENERAL CREDITO PUBLICO Y DEL TESORO NACIONAL. ∞ Comunicaciones ∞ Formatos	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 conservar el soporte físico. Decreto 1798/90 Art. 31, Código de comercio Art. 60 Ley 594/00 Art. 25
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 RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 251 JEFATURA DE TESORERIA											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S				
251-40	■ INVERSIONES ∞ Cotizaciones ∞ Citación de la mezcla del portafolio de inversiones ∞ Insumos de otras dependencias ∞ Citación comité ∞ Actas de comité ∞ Anexos	2 AÑOS	10 AÑOS	X		X		Conservar dos años 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 conservar el soporte fisico. Decreto 1798/90 Art. 31, Código de comercio Art. 60 Ley 594/00 Art. 25			
251-42	■ LIBROS DE TESORERIA	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 conservar el soporte fisico. Decreto 1798/90 Art. 31, Código de comercio Art. 60 Ley 594/00 Art. 25			
251-42-01	□ LIBRO AUXILIAR DE BANCOS	1 AÑO	10 AÑOS	X		X					
251-42-02	□ LIBRO AUXILIAR DE CAJA	1 AÑO	10 AÑOS	X		X					
251-71	■ BANCOS ∞ Comunicaciones Enviadas y Recibidas	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 conservar el soporte fisico. Ley 594/00 Art. 25			
CONVENCIONES <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ■ SERIE DOCUMENTAL □ SUBSERIE DOCUMENTAL ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> CT: Conservación Total E: Eliminación T: Tecnología S: Selección </td> <td style="width: 40%; vertical-align: bottom; text-align: right;">  Jefe de la Dependencia </td> </tr> </table>									■ SERIE DOCUMENTAL □ SUBSERIE DOCUMENTAL ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CT: Conservación Total E: Eliminación T: Tecnología S: Selección	 Jefe de la Dependencia
■ SERIE DOCUMENTAL □ SUBSERIE DOCUMENTAL ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CT: Conservación Total E: Eliminación T: Tecnología S: Selección	 Jefe de la Dependencia									