



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

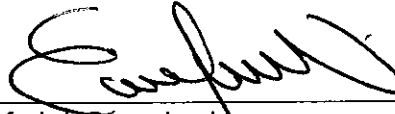


OFICINA PRODUCTORA: 243 COORDINACION CENTRO DE EMISION								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
243-18	<input checked="" type="checkbox"/> CODIFICACION DE COMERCIALES ∞ Formato codificación material audiovisual ∞ Registro de consignaciones recibidas	1 AÑO	3 AÑOS		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años, una vez transcurrido el tiempo de retención aplicar eliminación por perder sus valores administrativos.
243-29 243-29-01	<input checked="" type="checkbox"/> EMISION <input type="checkbox"/> EMISION DE CONTENIDOS ∞ Asrun ∞ Novedades de emisión ∞ Certificados de calibración monitores forma de onda emisión ∞ Registro de entrega de la grabación de la emisión ∞ Grabación de la emisión	1 AÑO	5 AÑOS		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años, una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico; los documentos magnéticos y de constante actualización su conservación será permanente en archivos de gestión. El producto final de la emisión de contenidos es material fílmico el cual debe ser remitido a la videoteca para ser conservados como historia de la gestión misional de la Entidad.
243-36 243-36-01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DIARIO DE PROGRAMACIÓN ∞ Formato de entrada y salida del material ∞ Play list canal uno	1 AÑO	3 AÑOS		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años, una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder valores administrativos debido a que se tiene el Asrun.
243-37	<input checked="" type="checkbox"/> INGESTA ∞ Ingesas de archivo	1 AÑO	1 AÑO		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar un año por posibles investigación, transcurrido el tiempo eliminar por perder sus valores administrativos.
243-52 243-52-06	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN DE CONTINGENCIA ∞ Plan	P	-		X			Documento de constante actualización, conservar en el archivo de gestión el año vigente y 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