



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

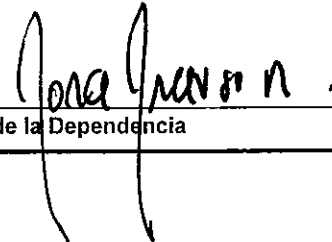


OFICINA PRODUCTORA: 261 COORDINACION DE FONOTECA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
261-38	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUCTIVOS ∞ Instructivo catalogación, circulación y Opac	P	-	X				Documento de constante actualización, conservar totalmente en el archivo de gestión.
261-66 261-66-01	<input checked="" type="checkbox"/> SUMINISTRO DE MATERIAL <input type="checkbox"/> AUTORIZACION USO DOCUMENTO AUDIOVISUAL ∞ Autorización uso documentos sonoros ∞ Licencia de uso	1 AÑO	10 AÑOS	X				Conserva un año en el archivo de gestión transferir al archivo central conservar por un periodo de diez años; transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente.
261-66-03	<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS DE SOPORTE DE ARCHIVO AUDIOVISUAL ∞ Ayuda de memoria Subgerencia de radio ∞ Formato entrega de material de suministro ∞ Planilla de ejecución pública de obras musicales en radio ∞ Planilla de seguimiento a sistema de controles	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 una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos; aquellos documentos en soporte magnetico su retención sera permanente en archivos de gestión por ser de constante actualización.
261-66-04	<input type="checkbox"/> FICHAS DE DESCRIPCION DOCUMENTAL AUDIOVISUAL ∞ Ficha técnica de inventario ∞ Ficha técnica de procesos de recuperacion de material sonoro ∞ Ficha técnica de producciones sonoras Radio Nacional de Colombia y Radionica	P	-	X				Documento de constante actualización, conservar totalmente en el archivo de gestión.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

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


 Jefe de la Dependencia