



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 264 COORDINACIÓN DE PROYECTOS								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
264-32 264-32-01	■ ESTUDIOS <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE ANALISIS DE AUDIENCIAS DE RADIO ∞ Gráfica de nivel de audiencias ∞ Reporte	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 seleccionar aquellos estudios que tengan mayor relevancia para ser conservados como históricos.
264-50 264-50-02	■ ORDENES <input type="checkbox"/> ORDENES DE EMISION DE PAUTAS ∞ Orden	1 AÑO	2 AÑOS		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por un periodo de dos años una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
264-59 264-59-02	■ PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE SOCIOS INSTITUCIONALES ∞ Contrato- Convenio ∞ Propuesta de proyecto ∞ Desarrollo del proyecto	1 AÑO	-		X			Transferir los documentos originales a la Oficina Asesora Jurídica, eliminar las copias; los productos finales son material sonoro que se encuentra colgado en el programa de dinesat -software - el play list es el listado soprte de pauta.
264-59-03	<input type="checkbox"/> PROYECTOS SOCIOS ESTRATÉGICOS ∞ Contrato- Convenio ∞ Propuesta de proyecto ∞ Desarrollo del proyecto	1 AÑO	-		X			
264-58	■ PROMOCION <input type="checkbox"/> PROMOCION Y DIVULGACION DE LAS EMISORAS ∞ Inventario de piezas por mes/ salida-ingreso ∞ Formato reporte de ganadores. ∞ Agenda de actividades emisoras (google docs) ∞ Correo autorización de la distribución de cada una de las actividades	P	-	X				Documento de constante actualizacion conservar totalmente en archivos de gestión

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

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

[Handwritten Signature]
Jefe de la Dependencia



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 264 COORDINACIÓN DE PROYECTOS								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
264-54 264-54-01	<input checked="" type="checkbox"/> PRODUCCION <input type="checkbox"/> ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE ALIANZAS ∞ Presentación de la emisoras ∞ Formato reporte de ganadores. ∞ Base de datos segmentación con categorías ∞ Base de datos potenciales aliados ∞ Seguimiento de ingresos	P	-	X				Documento de constante actualizacion conservar totalmente en archivos de gestión; para el registro reporte de ganadores su conservación sera de dos años en archivo de gestión por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retencion eliminar.
264-01-02	<input type="checkbox"/> PRODUCCION EVENTOS DE NO TRANSMISION ∞ cronograma de actividades ∞ Planificación de evento documento Excel para cada evento ∞ Realización del evento documento Excel para cada evento	P	-	X				Documento de constante actualizacion conservar totalmente en archivos de gestión

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

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

[Handwritten Signature]
Jefe de la Dependencia

WFM