



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
200-36	■ INFORMES							
200-36-03	□ INFORMES A ENTIDADES NACIONALES ∞ Informe ∞ Anexos	1 AÑO	10 AÑOS				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, para posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% de cada Entidad para ser conservada como la historia de la Gestión Administrativa.
200-36-04	□ INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL ∞ Informe ∞ Anexos	1 AÑO	10 AÑOS				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, para posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% de cada Entidad para ser conservada como la historia de la Gestión Administrativa.
200-11	■ BOLETINES							
200-11-02	□ BOLETINES DE PRENSA ∞ Boletín ∞ Registro de monitoreo de medios ∞ Base de datos medios de comunicación	P	—	X				Documento que permanece en la intranet, por tanto quedan en los Backup de la jefatura de informática, y en el área de Gerencia es de constante actualización
200-11-03	□ BOLETINES INTERNOS ∞ Boletín	P	—	X				
200-44	■ MANUALES							
200-44-07	□ MANUAL DE COMUNICACIONES ∞ Manual	P	—	X				Por ser un documento de constante actualización, se debe conservar 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