



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 257 JEFATURA DE INFORMATICA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
257-04	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION RED DE DATOS ∞ Bitacora red de datos ∞ Bitacora red de servidor	P	-	X				Documento de constante actualización, conservar totalmente en archivos de gestión
257-10	<input checked="" type="checkbox"/> BACKUP DE SERVIDORES ∞ Acta de entrega de backup ∞ Bitacora de backup	1 AÑO	3 AÑOS		X			Conservar por un año las actas de entrega de backup, transferir al archivo central conservar por tres años y eliminar por perder sus valores administrativos; la bitacora por ser un documento de constante actualización su tiempo de retención es permanente en archivo de gestión.
257-43	<input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTO INFORMATICO ∞ Base de datos Help Desk ∞ Cronograma de mantenimiento preventivo ∞ Lista de verificación	1 AÑO	2 AÑOS		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por un período de dos años una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos; aquellos documentos en soporte magnético su retención sera permanente en archivos de gestión por ser de constante actualización.
257-52 257-52-03	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN DE TECNOLOGIA INFORMATICA ∞ Plan ∞ Informe ∞ Políticas informáticas	1 AÑO	5 AÑOS		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

Jesús Herrera Santoyo
Jefe de la Dependencia