



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 230 OFICINA DE PLANEACIÓN								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
230-45	<input checked="" type="checkbox"/> MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI ∞ Actas ∞ Criterios de Evaluación ∞ Mapa de riesgos.	P	-	X				Documento de constante actualización, conservar totalmente en el archivo de gestión.
230-52 230-52-03	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO ∞ Solicitud de información ∞ Planes de acción y de mejoramiento ∞ Informe de ejecución ∞ Plan estratégico	P	-	X				Documento de constante actualización, conservar totalmente en el archivo de gestión.
230-52-05	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO ∞ Plan ∞ Informe de seguimiento ∞ Recomendaciones	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por un periodo de diez años; transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa por cada periodo de administración para ser conservada como gestión de la dependencia retrospectivamente en la historia.
230-65	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ∞ Acta de revisión por la dirección ∞ Anexos	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 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

VoBo Rector



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 230 OFICINA DE PLANEACION								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
230-08	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ∞ Traslados presupuestales ∞ Presupuesto ∞ Solicitud financiera ∞ Formatos de consolidación de información generados por el MHCP	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar durante diez años; transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa por cada período de administración. Decreto 1798/90 Cod. Comercio Art. 60 ley 594/00; los documentos en medio magnetico serán de conservación permanente en archivos de gestión.
230-08	AUDITORIAS <input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD ∞ Programa de auditorias ∞ Plan de auditorias ∞ Lista de verificación ∞ Informe de auditorias internas y externas Formato producto - servicio no conforme ∞ Formato de acciones correctivas y preventivas	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
230-36	INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES 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
230-44	MANUALES <input type="checkbox"/> MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ∞ Procedimientos ∞ Normograma ∞ Listado maestro de registros ∞ Listado maestro de documentos ∞ Indicadores de gestión ∞ Solicitud de cambios ∞ Código de buen gobierno ∞ Código de ética ∞ Instructivos ∞ Documentos de política	P	3 AÑOS		X			Documento de constantes actualización, conservar totalmente en el archivo de gestión. Cuando los documentos se convierten en obsoletos serán transferidos al archivo central para ser conservados por tres años por posibles requerimientos; transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
230-44-01	<input type="checkbox"/> MANUAL DE CALIDAD ∞ Mapa de procesos	P	-	X				Documento de constante actualización, conservar totalmente en el archivo de gestión.
CONVENCIONES <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p><input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL</p> <p><input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL</p> <p>∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL</p> </div> <div> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminación</p> <p>T: Tecnología</p> <p>S: Selección</p> </div> </div>								
							<p style="text-align: right;">Jefe de la Dependencia</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: right;">Vobu: [Signature]</p>	