



RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA
RTVC
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: 240 SUBGERENCIA DE TELEVISION								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
240-32 240-32-02	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE ANALISIS DE AUDIENCIAS DE TELEVISION ∞ Gráfica de nivel de audiencias	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.
240-36 240-36-03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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 historia de la gestión administrativa.
240-36-04	<input type="checkbox"/> INFORMES A 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 organismo de control para ser conservada como historia de la gestión administrativa.
240-66 240-66-05	<input checked="" type="checkbox"/> SUMINISTRO DE MATERIAL <input type="checkbox"/> MATERIAL VIDEOTECA ∞ Catalogación de material ∞ Base de datos excel material filmico audiovisual ∞ Aplicativo informático Winisis ∞ Préstamo de material videoteca ∞ Carta de entrega de material para archivar ∞ Carta de solicitud del material para devolución ∞ Carta de recibido de material para su devolución	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.
240-66-02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE TRAFICO ∞ Hoja de ruta	P	—	X				Documento de constante actualización, conservar totalmente en el archivo de gestión
CONVENCIONES <input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL CT: Conservación Total E: Eliminación T: Tecnología S: Selección								

Jefe de la Dependencia

v.8
L. López