



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: HS06-F06  
 Versión: 02  
 Fecha: 11.06.2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Tecnológico de Antioquia I.U.  
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

Fecha Actualización TRD		
Día	Mes	Año
1	2	2009

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		F	E	CÓDIGO FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	D	S		
600006	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>												
60000601	Circulares informativas					3	2					6	cumplido el termino elimine dejando muestra 5%, transfiera al AHI
600008	<b>CONTRATOS</b>												
60000808	Contratos de Prestación de Servicios					3	97					101	dando cumplimiento al decreto 1145 de 2004 se conservara por el termino estipulado en la TRD, cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfieren al archivo de historias laborales de la coordinación area de talento humano de la institución donde se hara selección por ordenes de servicios representativas de acuerdo al servicio prestado se seleccionara muestra el 5% y se hara transferencia al archivo historico ubicado en el area de talento humano
	*Estudio de conveniencia												
	*Contrato de Prestacion de Servicios												
	*Formato Unico Hoja de Vida												
	*Afilación sistema seguridad Social												
	*Afilación fondo de Pension												
	*Certificado Procuraduria												
	*certificado DAS												
	*publicación gaceta departamental												
	*acta inicio de contrato												
	*informes de interventoria												
	*comunicaciones Oficiales												
	*acta de liquidación del Contrato												
600011	<b>ESTUDIOS</b>												
60001101	Estudios Laborales												
60001101	Estudio Calculo Actuarial					3	2					6	cumplido el termino elimine dejando el estudio de ultimo año , transfiera al AHI
	*Estudio consolidado calculo actuarial												
60001101	Estudio Parcial Cesantias					3	2					6	cumplido el termino elimine dejando el estudio de ultimo año , transfiera al AHI
	*estudio consolidado cesantias												
600014	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>												
600014	CONSECUTIVO												
60001409	Consecutivo Ordenes de Servicio					3	7					11	cumplido el termino elimine dejando muestra 5% transfiera al AHI
	*consecutivo												
60001901	<b>PLANES</b>												
60001901	Plan de Acción					3	2					6	cumplido el termino elimine dejando muestra 5% transfiera al AHI
60001901	*comunicaciones Oficiales					3							

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación y /o Digitalización  
 S: Selección  
 AHI: Archivo Histórico Institución  
 AG : Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

Firma Responsable:  
 Jefe de Archivo  
 Fecha: