

ENTIDAD PRODUCTORA: Tecnológico de Antioquia I.U.  
OFICINA PRODUCTORA: Rectoría / Control Interno

Fecha Actualización TRD		
Día	Mes	Año
10	4	2014

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	
111001	<b>ACTAS</b>			P01-F01								
111001	<b>ACTAS DE COMITÉ</b>											
11100104	Actas Comité Coordinador de Control Interno	X				3	27	X				Cumplido el termino transfiera al Ahí
	Citación al Comité											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
11100120	<b>Actas de Comité Modelo Estandar de Control Interno MECI</b>	X				3	17	X				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	Citación											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
1110428	<b>Actas Comité de Buen Gobierno</b>	X				3	27	X				Cumplido el termino transfiera al Ahí
	Citación al Comité											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
11100429	<b>Actas Comité Jurídico</b>	X				3	27	X				Cumplido el termino transfiera al Ahí
	Citación al Comité											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
111006	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											
11100602	<b>Circulares</b>	X				3	2		X		6	Cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
111013	<b>INFORMES</b>											
11101301	<b>Informes Organismos de Control</b>	X				3	27	X				Cumplido el termino transfiera al Ahí
	Informe											
	Comunicaciones Oficiales											
11101305	<b>Informes de Gestión</b>											
	Informe de Avance Rendición de Cuentas	X				3	27	X			6	Cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
	Comunicaciones Oficiales											
111018	<b>MANUALES</b>	X										
11101803	<b>Manual de Control Interno</b>					5	25	X				Cumplido el termino transfiera al Ahí
	Resolución Aprobación											
111019	<b>PLANES</b>											
11101901	<b>Plan de Acción</b>	X				3	2		X		6	Cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
	Actividades a Desarrollar Anual											
11102106	<b>Programa Modelo Estandar de Control Interno</b>					3	27	X				Se conservara en el archivo de gestión durante el tiempo que actualización responsable de la administración conservara las actualizaciones y cumplido el tiempo de retencion hara transferencia al archivo central para la conservación y consultas posteriores
	Resolución											
	Procesos											

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

Firma Responsable:  
 Jefe de Archivo  
 Fecha: