



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: HS06-F06
 Versión: 02
 Fecha: 11.06.2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Tecnológico de Antioquia I.U.
 OFICINA PRODUCTORA: Vicerrectoría Académica/Dirección de Regionalización

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	
700001 7000103	ACTAS Actas de Reunión Regionalización Citación Reunión Desarrollo de la Reunión Comunicaciones			P01-F01		3	27	X				Cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ
700006 7000602	COMUNICACIONES OFICIALES Circulares					3	1		X		4	Cumplido el tiempo de tetención seleccione muestra del 5% y traslade AHÍ
700013 70001305	INFORMES Informes de Gestión					3	2		X		4	Cumplido el tiempo de tetención seleccione muestra del 5% y traslade AHÍ
700014 70001403	INSTRUMENTOS DE CONTROL Listado Contratación Docentes de Regionalización Reporte de desplazamiento					3	2		X		6	Transcurrido el tiempo de retención, seleccione una muestra del 5% de los meses de Febrero, Agosto y Diciembre, por cada año del calendario Académico, Elimine y transfiera al AHÍ (Este listado sirve de control de viaticos)
700019 70001901	PLANES Plan de Acción Comunicaciones					3	2		X		5	Cumplido el tiempo de retención elimine, en la vicerrectoria academica se conserva el informe consolidado

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: Electronico

Firma Responsal:
 Jefe de Archivo
 Fecha: