

ENTIDAD PRODUCTORA: Tecnológico de Antioquia I.U.
OFICINA PRODUCTORA: Rectoría/Dirección Planeación

Fecha Actualización TRD		
Día	Mes	Año
16	10	2011

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	CODIGO FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	D	S	
112001	ACTAS											
11200120	Actas de Comité Modelo Estandar de Control Interno MECI					3	17	X				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	Citación											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
11200130	Actas Comité de Calidad											
	Resolución Creación del Comité					3	17	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
	Citación											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
112006	COMUNICACIONES OFICIALES											
11200602	Circulares					3	2		X		6	Cumplido el termino de retención elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
112013	INFORMES											
11201301	Informes Organismos de Control					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
	Informe											
	Comunicaciones Oficiales											
11201305	Informes de Gestión					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
	Informe Rendición de Cuentas											
11201309	Informe de retroalimentación al Cliente	X	X			3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
112014	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
11201414	Registro de Peticiones Quejas y Reclamos	X	X			3	0		X			Cumplido el termino de la retención elimine, el informe queda en la oficina competente
112015	INVENTARIOS											
	Inventario Bienes Inmuebles											
11201502	Inventario Locativo Planta Física Institución					5	10		X		16	Cumplido el termino elimine dejando muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Listado Ubicación Espacios Locativos											
112018	MANUALES											
11201801	Manual de Funciones					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
11201808	Manual de Procedimientos					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
112019	PLANES											
11201901	Planes de Acción					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
11201902	Plan de Desarrollo					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
11201903	Plan Operativo					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
11201904	Plan de Inversión					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
112021	PROGRAMAS											
11202107	Programa Sistema de Gestión de la Calidad					3	27	X				Se conservara en el archivo de gestion durante el tiempo que actualizacion el 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											
112022	PROYECTOS											
11202202	Proyectos de Inversión					3	17		X		20	Cumplido el termino elimine dejando muestra del 5% transfiera al AHÍ

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

Firma Responsab
Jefe de Archivo
Fecha: