



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 / Tesorería

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			
612005	COMPROBANTES													
61200502	Comprobantes de Ingreso					2	8					x	11	cumplido el termino elimine, microfilme seleccione muestra 5% transfiera al aAHI
	*recibo de Caja													
	*consignacion													
61200501	Comprobantes de Egreso					2	8					x	11	cumplido el termino elimine, microfilme seleccione muestra 5% transfiera al aAHI
	*Acta terminacion liquidación OPS													
	*certificado cámara de comercio													
	*Certificado registro presupuestal													
	*constancia de pago aportes parafiscales													
	*factura cambiaria compra venta													
	*liquidacion orden de pago													
	*Orden prestacion servicio o ejecucion obra													
	*recibo de Caja													
	*Registro unico Tributario													
	*solicitud disponibilidad presupuestal													
61200503	Comprobantes de Nomina													
61200503	Comprobante Nomina Administrativos					2	98						101	cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHI
	*Listado nomina deducciones													
61200503	Comprobante Nomina Docente Catedra					2	98						101	cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHI
	*Listado nomina deducciones													
61200503	Comprobante Nomina Orden servicio					2	98						101	cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHI
	*Listado nomina deducciones													
61200503	Comprobante nomina Jubilados					2	98						101	cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHI
	*Listado nomina deducciones													

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: