

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	ACTAS			P01-F01								
111001	ACTAS DE COMITÉ											
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	Actas de Comité Modelo Estandar de Control Interno MECI	X				3	17	X				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	Citación											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
1110428	Actas Comité de Buen Gobierno	X				3	27	X				Cumplido el termino transfiera al Ahí
	Citación al Comité											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
11100429	Actas Comité Jurídico	X				3	27	X				Cumplido el termino transfiera al Ahí
	Citación al Comité											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
111006	COMUNICACIONES OFICIALES											
11100602	Circulares	X				3	2		X		6	Cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
111013	INFORMES											
11101301	Informes Organismos de Control	X				3	27	X				Cumplido el termino transfiera al Ahí
	Informe											
	Comunicaciones Oficiales											
11101305	Informes de Gestión											
	Informe de Avance Rendición de Cuentas	X				3	27	X			6	Cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
	Comunicaciones Oficiales											
111018	MANUALES	X										
11101803	Manual de Control Interno					5	25	X				Cumplido el termino transfiera al Ahí
	Resolución Aprobación											
111019	PLANES											
11101901	Plan de Acción	X				3	2		X		6	Cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
	Actividades a Desarrollar Anual											
11102106	Programa Modelo Estandar de Control Interno					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: Electronico

Firma Responsable:
 Jefe de Archivo
 Fecha: