



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 / Servicios Generales

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			
614013	INFORMES													
61401305	Informe de Gestion					3	2			x				cumplido el termino elimine la direccion administrativa conserva el informe original
614018	MANUALES													
61401805	Manual de Seguridad					5	25	x						cumplido el termino transfiera al AHI
	*Resolucion aprobacion													
614019	PLANES													
61401901	Plan Anual de Mantenimiento					3	2							cumplido el termino elimine la direccion administrativa conserva el informe original, en medio electronico se conserva la hoja de mantenimiento del equipo realizando backup cada que se realice el mantenimiento
	* Hoja de Mantenimiento del Equipo													

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: