

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	<b>ACTAS</b>											
11200120	<b>Actas de Comité Modelo Estandar de Control Interno MECI</b>					3	17	X				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	Citación											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
11200130	<b>Actas Comité de Calidad</b>											
	Resolución Creación del Comité					3	17	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
	Citación											
	Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
112006	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											
11200602	<b>Circulares</b>					3	2		X		6	Cumplido el termino de retención elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
112013	<b>INFORMES</b>											
11201301	<b>Informes Organismos de Control</b>					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
	Informe											
	Comunicaciones Oficiales											
11201305	<b>Informes de Gestión</b>					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
	Informe Rendición de Cuentas											
11201309	<b>Informe de retroalimentación al Cliente</b>	X	X			3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
112014	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
11201414	<b>Registro de Peticiones Quejas y Reclamos</b>	X	X			3	0		X			Cumplido el termino de la retención elimine, el informe queda en la oficina competente
112015	<b>INVENTARIOS</b>											
	<b>Inventario Bienes Inmuebles</b>											
11201502	<b>Inventario Locativo Planta Física Institución</b>					5	10		X		16	Cumplido el termino elimine dejando muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Listado Ubicación Espacios Locativos											
112018	<b>MANUALES</b>											
11201801	<b>Manual de Funciones</b>					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
11201808	<b>Manual de Procedimientos</b>					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
112019	<b>PLANES</b>											
11201901	<b>Planes de Acción</b>					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
11201902	<b>Plan de Desarrollo</b>					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
11201903	<b>Plan Operativo</b>					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
11201904	<b>Plan de Inversión</b>					3	27	X				Cumplido el termino de retención transfiera al AHÍ
112021	<b>PROGRAMAS</b>											
11202107	<b>Programa Sistema de Gestión de la Calidad</b>					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	<b>PROYECTOS</b>											
11202202	<b>Proyectos de Inversión</b>					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: