



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: HS06-F06
Versión: 02
Fecha: 11.06.2014

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

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	
112001	ACTAS											
11200101	Actas Comité de Informática			P01-F01		3	27	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ
	* Citación a la Reunión											
	* Comunicaciones Oficiales											
	* Desarrollo de la Reunión											
112006	COMUNICACIONES OFICIALES											
11200602	Circulares					3	2		x		6	cumplido el tiempo de retención elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
112013	INFORMES											
11201305	Informes de Gestión					3	2		x		6	cumplido el tiempo de retención elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
112014	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
11201404	Registros											
11201410	Registro Mantenimiento equipos de computo					5	5		x		11	cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
	*hoja de vida equipos											
11201402	Bases de Datos					5	25	x				cumplido el termino transfiera al AHÍ (Observe cambios tecnologicos Migración Información)
	*software											
112015	INVENTARIO											
11201502	Inventario Bienes Uso Público					3	2		x		6	cumplido el tiempo de retención elimine se conserveara el inventario de la oficina de bienes
	*listado de bienes											
	*comunicaciones Oficiales											
11201502	Inventario Locativo Espacios Académicos					5	5		x		0,05	cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
	*listado de espacios locativos											
	*comunicaciones Oficiales											
11201502	Inventario Bienes Muebles					5	5		x		0,05	cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
	.Inventario Licencias de Software											
	*Licencias de los programas											
	*Comunicaciones Oficiales											
112018	MANUALES											
11201808	Manual de Procedimientos					5	25	x				cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
	* Procedimientos											
112019	PLANES											
11201901	Plan de Acción					3	2		x		0,05	cumplido el termino elimine seleccione muestra 5% transfiera al AHÍ
	*plan anual											
	*Comunicaciones Oficiales											

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 Responsable:
Jefe de Archivo
Fecha: