

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA |  | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|--|--|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                      | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|  |  | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
| 2.5.10   |  |                     |                   |   |   |   |  |
|  | <b>ACTAS</b><br>ACTAS VARIAS                                     | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.                    |
|  | ACUERDOS<br>CONSEJO DIRECTIVO                                    | 5                   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta. |
|  | <b>CORRESPONDENCIA</b><br>INTERNA RECIBIDA ( acuerdo matriculas) | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.                    |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO<br>2.5.10.                                    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
|  | <b>CONTRATOS</b><br>CONTRATOS DE COMODATO | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | DE ARRENDAMIENTO                          | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | CONTRATOS VARIOS                          | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | DEVOLUCIONES POR CRÉDITOS                 | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA |                                  | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|--|----------------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES      | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |                                  | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
| 2.5.10.  | <b>CONVENIOS</b>                 | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>DECRETOS Y ORDENANZAS</b>     | 5                   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.  |
|  | <b>DEVOLUCIONES POR CRÉDITOS</b> | 10                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA |  |           |                   | Oficina Productora: |   |   |  |
|--|--|-----------|-------------------|---------------------|---|---|--|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                    | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL |                     |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|  |  | A.C       | C.T               | M                   | S | E |  |
| 2.5.10.  | <b>RESOLUCIONES</b><br>RESOLUCIONES RECTORALES | 5         |                   |                     |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                 | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
| 2.5.10.1   | <b>ESTUDIOS</b><br>EVALUACIÓN DE PROFESORES | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>INFORMES</b><br>DE MONITORES             | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | DE HORARIOS DE DOCENTES                     | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                     | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
| 2.5.10.1   |   |                     |                   |   |   |   |  |
|  | VACACIONES PERSONAL DOCENTE                     | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | DE PERSONAL DOCENTE                             | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | CLASIFICACIÓN PROFESORES                        | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | NOMINA PLANTA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO | 80                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |  | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|--|--|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES              | RETENCIÓN           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|  |  | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
| 2.5.10.1   | DECRETOS - ORDENANZAS ACUERDOS           | 5                   |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar, los actos administrativos que tengan que ver con la institución y enviarlos al archivo histórico, los demás documentos eliminarlos.        |
|  | <b>INVENTARIOS</b><br>PEDIDOS DE ALMACÉN | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |                                       | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|--|---------------------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO<br>2.5.10.2                             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES           | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |                                       | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
|  | ACUERDOS<br>ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR | 5                   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.  |
|  | CORRESPONDENCIA<br>INTERNA RECIBIDA   | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | CONTRATO<br>CONTRATOS ADMINISTRATIVOS | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | DE ARRENDAMIENTO                      | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO<br>2.5.10.2                             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                   | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
|  | <b>CONVENIOS</b>                              | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>INFORMES DE LABORES</b>                    | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>CONTABLES</b><br>Balance auxiliar contable | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|  | <b>ESTADÍSTICOS</b><br>Censo Tecnológico      | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
| 2.5.10.2                                       | <b>PRESUPUESTAL Y NOMINA</b><br>liquidación definitiva de prestaciones sociales | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | DE VEHÍCULOS  | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | EJECUCIONES PRESUPUESTALES  | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>DECLARACIONES</b><br>DECLARACIONES DE RENTA                                  | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |   |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                           | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |   |
| 2.5.10.2                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br>RELACIÓN DE PÓLIZAS | 5                   |                   |   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.  |
|  | <b>PLANES</b><br>PLAN DE GASTOS                       | 20                  |                   |   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | TÍTULOS<br><b>escrituras granjas</b>                  | 20                  | X                 | X |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|  | <b>INVENTARIOS</b><br>DE PERSONAL                     | 20                  |                   |   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |  | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |   |
|--|--|---------------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES              | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |  | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |   |
| 2.5.10.2                                       | <b>PROYECTOS</b><br>PROYECTO PRESUPUESTO | 20                  |                   |   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | RESOLUCIONES                             | 5                   |                   |   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.  |
|  | <b>LIBROS CONTABLES</b><br>BALANCES      | 20                  | X                 | X |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|  | LIBROS DE NOMINA                         | 20                  | X                 | X |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN TESORERÍA |                                    | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |   |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|---|
| CÓDIGO                                | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES        | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS  |
|                                       |                                    | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |   |
| 2.5.10.3.                             | <b>ACTAS<br/>DE REUNIONES</b>      | 20                  | X                 | X |   |   |  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|                                       | <b>CONTRATOS<br/>DE SERVICIOS</b>  | 20                  |                   |   |   | X |  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|                                       | <b>CORRESPONDENCIA<br/>ENVIADA</b> | 20                  |                   |   |   | X |  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN TESORERÍA |                                     | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|--|
| CÓDIGO                                | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES         | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS   |
|                                       |                                     | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |  |
| 2.5.10.3.                             | <b>EXÁMENES MÉDICOS DE INGRESOS</b> | 20                  |                   |   |   | X |  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|                                       | <b>INFORME DE PRESUPUESTO</b>       | 20                  |                   |   |   | X |  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|                                       | DE CONSIGNACIONES BANCARIAS         | 20                  |                   |   |   | X |  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|                                       | DE NOVEDADES DE DEDUCCIÓN DE NOMINA | 20                  |                   |   |   | X |  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

**Convenciones:**

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN TESORERÍA |                              | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|---------------------------------------|------------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO                                | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|                                       |                              | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
| 2.5.10.3.                             | <b>GIROS ICETEX</b>          | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|                                       | <b>MANUALES<br/>CONTABLE</b> | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: PROCESAMIENTO DE DATOS |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO                                     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                     | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
| 2.5.10.4.                                  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
|  | <b>ESTUDIOS</b><br>DE MEJORAMIENTO DE PRACTICAS | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>INFORMES</b><br>GENERAL                      | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | SEMESTRAL                                       | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | AL CONSEJO DIRECTIVO                            | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

**Convenciones:**

A.C.: Archivo Central  
S: Selección  
M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: PROCESAMIENTO DE DATOS |                                      | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|--|--------------------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO<br>2.5.10.4.                        | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES          | RETENCIÓN           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |                                      | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
|  | <b>PLANES</b><br>DE EXÁMENES PARCIAL | 20                  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>PROGRAMAS</b><br>ACADÉMICOS       | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|  | DE ACTIVIDADES SEMESTRAL             | 20                  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: PROCESAMIENTO DE DATOS |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO                                     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                       | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
| 2.5.10.4.                                  | <b>PROYECTOS</b><br>DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | PROSPECTO DE CARRERAS                             | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | DE CONTRACCIÓN                                    | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN COMPRAS |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|-------------------------------------|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO<br>2.5.10.5.                 | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES             | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|                                     |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
|                                     | ORDENANZAS- DECRETOS                    | 5                   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.  |
|                                     | <b>INVENTARIOS</b><br>DE BIENES MUEBLES | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE |  | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|--|--|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                      | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|  |  | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
| 2.5.10.6                                       |  |                     |                   |   |   |   |  |
|  | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br>INFORMES DE RECEPCION | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | GASTOS DE MANTENIMIENTO                          | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | LISTADOS DE VEHICULOS                            | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

**Convenciones:**

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: GRUPO ALMACÉN |  | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|--|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO                            | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|                                   |  | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
| 2.5.10.8                          |  |                     |                   |   |   |   |   |
|                                   | <b>ACTAS DE INVENTARIO</b>   | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|                                   | DE COMITÉ DE AVALUO  | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|                                   | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL PEDIDOS DE ALMACEN Y VALES DE CONSUMO</b> | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                 | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
| 2.5.11.  |   |                     |                   |   |   |   |  |
|  | <b>CORRESPONDENCIA</b><br>INTERNA Y EXTERNA | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS               | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>CONTRATOS</b><br>DE ARRENDAMIENTO        | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS                  | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: DIRECCIÓN DE BIENESTAR |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO                                     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                 | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
| 2.5.11.                                    |   |                     |                   |   |   |   |  |
|  | INFORMES VARIOS   | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>PROGRAMAS</b><br>ACADÉMICOS                              | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.  |
|  | <b>PROYECTOS</b><br>ADMINISTRATIVOS                         | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>DOCUMENTOS DE APOYO</b><br>LEYES - DECRETOS - ORDENANZAS | 10                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar los que tengan que ver con la institución y transferir al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.   |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN BIENESTAR |                                      | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO                                | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES          | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|                                       |                                      | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
| 2.5.11..1                             |                                      |                     |                   |   |   |   |   |
|                                       | <b>ACTAS</b><br>DE ASAMBLEA          | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|                                       | DE JUNTA ADMIN ISTRADORA             | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|                                       | <b>CORRESPONDENCIA</b><br>MEMORANDOS | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|                                       | CORRESPONDENCIA RECIBIDA<br>EXTERNA  | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN BIENESTAR |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|---------------------------------------|---|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO                                | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                     | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|                                       |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
| 2.5.11..1                             |   |                     |                   |   |   |   |  |
|                                       | <b>COMPROBANTES</b><br>CONTABLES<br>deducciones | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|                                       | <b>CONTRATOS</b><br>DE SUMINISTROS              | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|                                       | DE PÓLIZAS                                      | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN BIENESTAR |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|---------------------------------------|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO                                | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                 | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|                                       |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
| 2.5.11..1                             |   |                     |                   |   |   |   |   |
|                                       | <b>INFORMES</b><br>BALANCE GENERAL                          | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|                                       | DE ESTADOS FINANCIEROS                                      | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|                                       | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br>REGISTROS DE CERTIFICADOS | 20                  |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: <b>SERVICIOS DE SALUD</b> |  | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|---|--|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
| 2.5.11..1.2                                   |  | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
|   | <b>HISTORIAS</b><br>HISTORIAS CLÍNICAS<br>Examen medico de ingreso | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN CAPACITACIÓN |  | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|--|--|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO<br>2.5.11.2.                      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |  | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
|  | <b>ACTAS</b><br>DE COMITÉS<br>De capacitación<br>De asesor<br>De compras<br><br><b>ACUERDOS</b><br>DEL CONSEJO SUPERIOR<br><br><b>CORRESPONDENCIA</b><br>MEMORANDOS<br>CORRESPONDENCIA INTERNA | 20                  | X                 | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.   |
|  |  | 5                   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.  |
|  |  | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN CAPACITACIÓN |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO                                   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
| 2.5.11.2.                                |   |                     |                   |   |   |   |  |
|  | <b>CONTRATOS</b><br>CONTRATOS DE COMISIÓN DE ESTUDIOS   | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>CONVENIOS</b><br>INTERINSTITUCIONALES  | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  | <b>INFORMES</b><br>COMITÉ ÍTER EMPRESARIAL<br>DE VISITAS<br>DE ACTIVIDADES<br>ADMINISTRATIVOS | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN CAPACITACIÓN |   | Oficina Productora: |                   |   |   |   |   |
|--|---|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO                                   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|  |   | A.C                 | C.T               | M | S | E |   |
| 2.5.11.2.                                | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br>PLANILLAS DE ENCUESTAS<br><br>LISTADOS DE ASISTENCIA<br><br><b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</b><br><br><b>PROYECTOS DE ESTATUTOS</b> | 5                   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.  |
|  |   | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |
|  |   | 20                  |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: SECCIÓN CAPACITACIÓN |                             | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|--|-----------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO                                   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|  |                             | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
| 2.5.11.2.                                | RESOLUCIONES RECTORALES     | 5                   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta. |

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO DE 1962 A 1986**

| Oficina Productora: <b>MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE</b> |                             | Oficina Productora: |                   |   |   |   |  |
|---|-----------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
| 2.5.11.2.   |                             | A.C                 | C.T               | M | S | E |  |
|   | RESOLUCIONES RECTORALES     | 5                   |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta. |

**Convenciones:**

- A.C.: Archivo Central
- S: Selección
- M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_