

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1986 A 1988**

Oficina Productora: CONSEJO DIRECTIVO		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
1							
	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	CORRESPONDENCIA Correspondencia enviada Correspondencia Recibida	20			X	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 1986 A 1988

Oficina Productora: CONSEJO DIRECTIVO		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
1		A.C	C.T	M	S	E	
	DOCUMENTOS DE APOYO	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.
	INFORMES LABORALES	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.
	DE RECTORÍA	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 1986 A 1988**

Oficina Productora: CONSEJO DIRECTIVO							
CÓDIGO 1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	DE ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS	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.
	DE DIAGNÓSTICOS	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: _____

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1986 A 1988**

Oficina Productora: CONSEJO DIRECTIVO		Oficina Productora:					
CÓDIGO 1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	INFORMES DE TECNOLOGÍAS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución. institucionales, los demás documentos eliminarlos.
	DE ACTIVIDADES	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 GESTIÓN	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE COMISIONES	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: _____

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1986 A 1988**

Oficina Productora: RECTORÍA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE REUNIONES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE SUBCOMITÉ Actas subcomité plan de desarrollo	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: _____

POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1986 A 1988

Oficina Productora: RECTORÍA							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2							
	ASOCIACIONES ACIET ASOPOL	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.
	CENTROS REGIONALES	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.
	INFORMES DIAGNÓSTICOS Dirección de extensión y bienestar Diagnostico institucional Apertura educativa y financiamiento de la educación superior oficial, criterios para su aplicación ICPS	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 1986 A 1988

Oficina Productora: RECTORÍA		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE PROGRAMAS	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	CENTROS REGIONALES	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLANES DE DESARROLLO	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLAN TRIENAL	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 1986 A 1988

Oficina Productora: RECTORÍA							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.2							
	PROYECTOS						
	PRESUPUESTO	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE DESARROLLO EDUCATIVO	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE FINANCIACIÓN	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: _____

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1986 A 1988**

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PLANTACIÓN		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	ACUERDOS DE 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.
	RESOLUCIONES 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 1986 A 1988**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE CONSEJO SUPERIOR	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ACUERDOS EXTERNOS	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.
	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRA	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: _____

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1986 A 1988

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Circulares, Archivo y Correspondencia	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.
	ESTATUTOS Estatuto General Subcomisión Estatuto Docente Subcomisión Estatuto General Estatuto Fondo de Bienestar Reforma al Estatuto Docente	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	INFORMES ANUARIOS ESTADÍSTICOS	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: _____

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1986 A 1988**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	INFORMES EJECUTIVOS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ESTADÍSTICOS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ENTIDADES DE CONTROL Evaluaciones Financieras de la Universidad ICFES	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.
	A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informe al Gobernador de Antioquia	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: _____

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1986 A 1988**

Oficina Productora: SECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO 2.2-.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL ÍNDICES Índice de Correspondencia Interna	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.
	GUÍAS Guías para Presentación de Proyectos Guía de Ingresos	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.
	MANUALES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PROCESOS DE ELECCIONES Elecciones Representante Docentes Consejo Superior Temas Varios Elecciones Consejo Académico Referencias Profesores Elecciones Representante Egresados Unidad de Tecnologías Consejo Superior	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar las actas y enviarlas 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 1986 A 1988**

Oficina Productora: SECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO 2.2-.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	PROCESOS JURÍDICOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE CONTRATACIÓN	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.
	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	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 PRACTICAS ACADÉMICAS	5				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.
	PROYECTOS DE INVERSIÓN Proyecto Santa Rosa, Resumen Inversiones. Municipio Necocli Proyecto Grupo Asesor Comité Docente S.A. Proyecto Lógico Funcional y Operativo Deporte, Arte y Recreación	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 1986 A 1988**

Oficina Productora: SECCIÓN JURÍDICA								
CÓDIGO 2.2-.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		A.C	C.T	M	S	E		
	DOCUMENTOS DE APOYO Ordenanzas y Decretos	5				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar los actos administrativos que tienen que ver con la institución y enviarlos al archivo histórico, los demás documentos eliminarlos.
	REGLAMENTOS INTERNOS Reglamento Consejo Superior Interno (Acuerdo No. 32) Reglamento Fondo de Bienestar	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLANES DE DESARROLLO	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLAN TRIENAL	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 1986 A 1988

Oficina Productora: SECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
2.2-1		A.C	C.T	M	S	E	
	RESOLUCIONES	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: _____

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1986 A 1988**

Oficina Productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA							
CÓDIGO 2.2.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA ENVIADA 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.
	CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA	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.
	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	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: _____

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1986 A 1988**

Oficina Productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSULTAS	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: _____