

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3							
	<b>ACTAS</b> DE COMITÉ Actas de comité de Archivo Actas de comité de Inventario	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	<b>ACUERDOS</b> 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.
	<b>CONTRATOS</b> DE OBRA PUBLICA DE MANTENIMIENTO 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.

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: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>CONVENIOS</b> DE ASISTENCIA TÉCNICA	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>CORRESPONDENCIA</b> CORRESPONDENCIA INTERNA CORRESPONDENCIA RECIBIDA	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>COMPROBANTES</b> MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	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: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>DOCUMENTOS DE APOYO</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>ESTADÍSTICAS</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>ESTUDIOS ACADÉMICOS</b> COSTOS ESTUDIANTE 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.
	<b>INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTA</b>	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.

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 VALORA RACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 1986 A 1988**

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	A ENTIDADES DE CONTROL	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>INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS</b> De refuerzo de nomina	10				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 FINANCIACIÓN DE MATRICULAS	10				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: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>DECLARACIONES</b> DE TRASFERENCIAS A SEGURIDAD SOCIAL	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.
	<b>PLANES</b> DE INVERSIÓN PLAN DE GASTOS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	<b>PÓLIZAS</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>PROYECTOS</b> PROYECTO PRESUPUESTO	10			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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.1							
	<b>ACTAS</b> DE COMITÉ actas de comité Docentes	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	<b>ACUERDOS</b> DEL 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>CONTRATOS</b> SOLICITUDES DE CONTRATOS	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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.1	<p><b>CORRESPONDENCIA</b> CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA MEMORANDOS ENVIADOS CIRCULARES</p> <p><b>DOCUMENTOS DE APOYO</b> Ordenanzas, viáticos Creación estampillas</p> <p><b>INFORMES</b> DE MONITORES DE VACACIONES DE CALENDARIO ACADÉMICO DE ANTICIPO A CESANTÍAS DE FILIACIÓN POLÍTICA SEGURO COLECTIVO DE HORAS EXTRAS</p>	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.
		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 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 1986 A 1988**

Oficina Productora: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.3.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	INFORME PLANTA 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.
	NOVEDADES DE NOMINA	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.
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> REGISTROS Registro Documentos	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 Normas carrera administrativa Resoluciones de Autoliquidación Resoluciones de Auto retenciones Viáticos	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: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.3.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>ACTAS</b> DE COMITÉ Actas de comité Docente	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>ACUERDOS</b> 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.
	<b>CORRESPONDENCIA</b> MEMORANDOS	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> ADMINISTRATIVOS DE CÁTEDRA 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.

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: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.3.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>CONVENIOS</b> INTERADMINISTRATIVOS	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>COMPROBANTES</b> DE INGRESO DE EGRESO	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 NOMINA	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 1986 A 1988**

Oficina Productora: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>INFORMES</b> A ENTRES DE CONTROL Anexos Respuesta a Requerimiento DE EXTRACTOS BANCARIOS	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> ADMINISTRATIVOS DE ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN DE LABORES RELACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA DE MOVIMIENTO DE BANCOS DE FONDOS ESPECÍFICOS	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: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS</b> Consecutivo Informe de Recepción	20				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>LISTADOS</b> De deducciones  listado de contratos	20				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>INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS</b> Consecutivo Informe de Recepción <b>DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	20				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 DE PERSONAL</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.

**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: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>LIBROS CONTABLES</b> BALANCE DE PRUEBA LIBROS AUXILIARES LIBROS DE NOMINA 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.
	<b>PLANES</b> DE GASTOS DE DESARROLLO DE ACCIÓN	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> 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.

**Convenciones:**

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

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

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

Oficina Productora: SECCIÓN TESORERÍA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>ACTAS</b> DE REUNIÓN	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 COMITÉ CURRICULAR	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> CORRESPONDENCIA RECIBIDA CORRESPONDENCIA ENVIADA MEMORANDOS	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> CON PERSONAS NATURALES CON ENTIDADES JURÍDICAS	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 TESORERÍA		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.3.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>COMPROBANTES DE CAJA</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>DE NOMINA</b>	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 1986 A 1988**

Oficina Productora: SECCIÓN TESORERÍA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>INFORMES</b> DE PRESUPUESTO REATENCIÓN EN LA FUENTE NOVEDADES DEDUCCIÓN DE NOMINA RENDICIÓN DE CUENTAS INGRESOS MENORES	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>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> LISTADO DE CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RET.  REGISTROS Relación de egresos Relación de ingresos CUENTAS DE COBRO CANCELADAS LIQUIDACIÓN DE MATRICULAS Giros icetex	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 1986 A 1988**

Oficina Productora: SECCIÓN TESORERÍA		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.3.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</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.
	DOCUMENTOS DE APOYO 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.
	<b>RESOLUCIONES RESOLUCIONES JUBILADOS</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.

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: PROCESAMIENTO DE DATOS		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3.4	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>ACTAS</b> DE COMITÉ DE CAFETERÍA DE COMITÉ MEDICO ODONTOLÓGICO DE COMITÉ DE AVALUOS DE COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS COMITÉ DE CONSEJO EDITORIAL	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> MEMORANDOS ENVIADOS CORRESPONDENCIA ENVIADA	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> 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 1986 A 1988**

Oficina Productora: PROCESAMIENTO DE DATOS		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.3.4	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>INFORMES</b> CUESTIONARIOS	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>MANUALES</b> DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	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: \_\_\_\_\_

**PERIODO 1986 A 1988**

Oficina Productora: SECCIÓN COMPRAS		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3.5	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>CORRESPONDENCIA</b> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	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</b> DE COMPRAS	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>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> PLANILLAS DE IMPORTACIÓN	10			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>PROCESOS</b> DE LICITACIÓN PUBLICA	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 MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3.6	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>CORRESPONDENCIA</b> MEMORANDOS ENVIADOS CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA CIRCULARES	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> 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 1986 A 1988**

Oficina Productora: MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.3.6	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>INFORMES</b> DE RECEPCIÓN DE TRANSPORTE A ENTES DE CONTROL	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>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> REGISTROS De pedidos y entregas de Almacén	10			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 PUBLICIDAD		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.3.7	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>DOCUMENTOS DE APOYO</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>PROGRAMAS CONGRESOS Y EVENTOS</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.

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 ALMACÉN		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.3.8	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>ACTAS</b> DE INVENTARIO	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 AVALUÓ	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	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: SECCIÓN ALMACÉN		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.3.8	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>CORRESPONDENCIA</b> CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA	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>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN PEDIDOS DE ALMACÉN	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor secundario

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: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.4	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	ACTAS DE COMITÉ Comité medico y odontológico De Capacitación	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> CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	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> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	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 1986 A 1988**

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE BIENESTAR		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.4	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>INFORMES</b> 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.
	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>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONTROL DE ACTIVIDADES MEDICAS	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>PROCESOS</b> DE LICITACIÓN	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: SECCIÓN BIENESTAR		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.4	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</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>CULTURALES</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>PROYECTOS ADMINISTRATIVOS</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>DEPORTIVOS</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: \_\_\_\_\_

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

Oficina Productora: SECCIÓN BIENESTAR		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.4	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>RESOLUCIONES</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.
	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.

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: <b>SERVICIOS DE SALUD</b>		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
2.4.2		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>CORRESPONDENCIA</b> MEMORANDOS	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>HISTORIAS</b> HISTORIAS CLÍNICAS Exámenes médicos de ingreso	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 1986 A 1988**

Oficina Productora: VICERECTORIA ACADÉMICA		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.5.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>ACTAS</b> DE COMITES Actas de comité docentes	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	<b>ACUERDOS</b> DE JUNTA ADMINISTRADORA	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> INTERNA ENVIADA INTERNA RECIBIDA	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 1986 A 1988**

Oficina Productora: VICERECTORIA ACADÉMICA		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.5.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	CORRESPONDENCIA 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.
	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</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>ESTUDIOS TECNICOS</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.

**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: VICERECTORIA ACADÉMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.5.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>INFORMES</b> A ENTIADAS DE CONTROL	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 BALANCE SOCIAL	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	INFORMES DE GESTION	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: VICERECTORIA ACADÉMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.5.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	INFORMES DE EVALUACIONES	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 ESTADISTICOS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	INVENTARIOS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	<b>MANUALES</b> DE PROCEDIMIENTOS	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: VICERECTORIA ACADÉMICA		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.5.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	MANUALES DE FUNCIONES	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	<b>PLANES</b> 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.
	DE CAPACITACION	10				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: VICERECTORIA ACADÉMICA		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.5.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>PROGRAMAS ACADEMICOS</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>PROYECTOS DE INVERSION</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**

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

Oficina Productora: SECCIÓN CAPACITACIÓN		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.4.6	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>ACTAS</b> DE COMITÉS De capacitación De asesor De compras	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	<b>ACUERDOS</b> DEL 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.
	<b>CERTIFICACIONES</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>CORRESPONDENCIA</b> MEMORANDOS 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.

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 CAPACITACIÓN		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.4.6	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>CONTRATOS</b> 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> 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> COMITÉ ÍTER EMPRESARIAL DE VISITAS DE ACTIVIDADES 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 1986 A 1988**

Oficina Productora: SECCIÓN CAPACITACIÓN		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.4.6	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> PLANILLAS DE ENCUESTAS	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.
	LISTADOS DE ASISTENCIA							
	<b>PROGRAMAS</b> DE CAPACITACIÓN	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> DE ESTATUTOS	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 CAPACITACIÓN		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.4.6	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		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: \_\_\_\_\_