

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 1988 A 1996**

Oficina Productora: <b>CONSEJO DIRECTIVO</b>		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
1							
	<b>ACTAS</b> 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.
	<b>ACUERDOS</b> 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.
	<b>CORRESPONDENCIA</b> 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 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 1988 A 1996**

Oficina Productora: <b>CONSEJO DIRECTIVO</b>		Oficina Productora:					
CÓDIGO 1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	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>INFORMES LABORALES</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>DE RECTORÍA</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 1988 A 1996**

Oficina Productora: <b>RECTORÍA</b>		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>ACTAS</b> CONSEJO ACADÉMICO Indices de Actas ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO  DE REUNIONES  DE SUBCOMITÉ Actas subcomité plan de desarrollo <b>Atas de Infraestructura</b>	20   20   20	X   X   X	X   X   X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.  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 1988 A 1996**

Oficina Productora: RECTORÍA							
CÓDIGO 2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>ASOCIACIONES</b> 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.
	<b>INFORMES</b> 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: \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO 1988 A 1996**

Oficina Productora: RECTORÍA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>INFORMES</b> INFORMES DE ACTIVIDADES DE RECTORIA DE GESTION BALANCE SOCIAL EJECUTIVOS SISTEMA DE EVALUACION DOCENTE	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.  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.
	<b>PLANES</b> DE DESARROLLO DE ACCION	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 1988 A 1996**

Oficina Productora: RECTORÍA							
CÓDIGO 2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	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 1988 A 1996**

Oficina Productora: OFICINA DE PLANTACIÓN		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>ACTAS</b> COMITÉ DE CONSTRUCCION	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> 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.
	<b>CORRESPONDENCIA</b> ENVIADA Y 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.
	<b>CONTRATOS</b> DE OBRA	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 1988 A 1996**

Oficina Productora: OFICINA DE PLANTACIÓN		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<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.
	<b>INFORMES ESTADISTICOS</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>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONES</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 1988 A 1996**

Oficina Productora: OFICINA DE PLANTACIÓN		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>PLANES</b> DE ACCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	<b>RESOLUCIONES</b> RESOLUCIONES RECTORALES Indicadores Académicos de Rendimiento Interno	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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>ACTAS</b> DE CONSEJO ACADÉMICO COMITÉ DE BIENES COMITÉ DE COOPERACION COMITÉ DE MATRICULAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL COMITÉ DE INFORMATICA  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.
		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>	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 ARRENDAMIENTO DE MANTENIMIENTO DE COMISION DE OBRA	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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>CORRESPONDENCIA</b> 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.
	<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.
	<b>INFORMES</b> 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.
	EJECUTIVOS	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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	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 trasferirla 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 trasferirla 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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>PLANES</b> DE DESARROLLO POLITECNICO	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLAN GENERAL DE TRANSICION	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLAN PROGRAMATICO	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLAN TRIANAL 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: \_\_\_\_\_

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

**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 1988 A 1996**

Oficina Productora: OFICINA JURÍDICA							
CÓDIGO 2.2-1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> 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.
	<b>GUÍAS</b> 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.
	<b>MANUALES</b> DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE FUNCIONES CALIFICACION DE MERITOS DE CONSULTA BASES DE DATOS DE PROVISION DE EMPLEO	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	<b>PROCESOS</b> DE ELECCIONES Elecciones Representante Docentes Consejo Superior Temas Varios Elecciones Consejo Académico Referencias Profesores Elecciones Representante Egresados Unidad de Tecnologías 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.

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 1988 A 1996**

Oficina Productora: OFICINA JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.2-1	<b>PROCESOS</b> PROCESOS DISCIPLINARIOS DE CONTRATACIÓN JURIDICOS	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> 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.
	ACADEMICOS	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 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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO 2.2-1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b> Ordenanzas y 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>REGLAMENTOS INTERNOS</b> 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.
	<b>PLANES DE DESARROLLO</b>	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: \_\_\_\_\_



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO 2.2-.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	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.

**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 1988 A 1996**

Oficina Productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA							
CÓDIGO 2.2.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>CORRESPONDENCIA</b> 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: \_\_\_\_\_

**POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 1988 A 1996**

Oficina Productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> 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.
	<b>MEMORIAS</b> CONGRESOS NACIONAL DE TECNOLOGOS	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: \_\_\_\_\_