

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3							
	ACTAS DE COMITE Actas de comité de Archivo Actas de comité de Inventario ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR CONTRATOS DE OBRA PUBLICA DE MANTENIMIENTO DE COMODATO	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 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: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3	<p>CONVENIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p>CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA CORRESPONDENCIA RECIBIDA</p> <p>COMPROBANTES MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>			<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3	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.
	ESTADÍSTICAS	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.
	ESTUDIOS ACADÉMICOS 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.
	INFORMES DE EJECUCIÓN PREEXPUESTA	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: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3	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.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS De retefuente 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 FINANCIACION 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 1988 A 1996

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3	<p>DECLARACIONES DE TRASFERENCIAS A SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>PLANES DE INVERSIÓN PLAN DE GASTOS</p> <p>PÓLIZAS</p> <p>PROYECTOS PROYECTO PRESUPUESTO</p>	<p>80</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p></p> <p>X</p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.1	ACTAS DE COMITÉ actas de comité Docentes ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Contratos - Profesores Cátedra	 20 5 20	 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, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta. 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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.1							
	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA MEMORANDOS ENVIADOS CIRCULARES DOCUMENTOS DE APOYO Ordenanzas, viáticos Creación estampillas	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.
	INFORMES DE MONITORES DE VACACIONES DE CALENDARIO ACADÉMICO DE ANTICIPO A CESANTÍAS DE FILIACIÓN POLÍTICA SEGURO COLECTIVO DE HORAS EXTRAS	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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.1								
	INFORMES ESTADITICOS INFORME PLANTA PERSONAL DOCENTE INFORMES 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.
	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.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL 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 1988 A 1996

Oficina Productora: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.1	<p>LISTADOS Listado Liquidación Contrato Tutores Listado de Contratos Docentes - Cátedra y Tutores Planilla de Unidades de Ascenso - Cátedra Facultades</p> <p>MANUALES Manual de Funciones Manual de Entrevista</p> <p>PROCESOS JURIDICOS</p>	10				X		<p>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.</p>
		20	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.</p>
		20				X		<p>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.</p>

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: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.1								
	ACTAS 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.
	ACUERDOS 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 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.
	CONTRATOS 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 1988 A 1996

Oficina Productora: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.2								
	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.
	COMPROBANTES 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 1988 A 1996**

Oficina Productora: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.2								
	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS Consecutivo Informe de Recepción	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 deducciones listado de contratos	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.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS Consecutivo Informe de Recepción DE RESERVAS PRESUPUESTALES	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.
	INVENTARIOS 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: _____

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

Oficina Productora: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.2	LIBROS CONTABLES BALANCE DE PRUEBA LIBROS AUXILIARES LIBROS DE NOMINA BALANCE GENERAL LIBROS DE ANTICIPOS PLANES DE GASTOS DE DESARROLLO DE ACCIÓN 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.
		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		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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECCIÓN TESORERÍA		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.3								
	ACTAS 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.
	CORRESPONDENCIA 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.
	CONTRATOS 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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECCIÓN TESORERÍA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.3							
	COMPROBANTES 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.
	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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECCIÓN TESORERÍA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.3							
	INFORMES 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 transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADO DE CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RET.	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.
	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 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 TESORERÍA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.3	PROGRAMAS ACADÉMICOS	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.
	RESOLUCIONES RESOLUCIONES JUBILADOS	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 1988 A 1996**

Oficina Productora: PROCESAMIENTO DE DATOS		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.4							
	ACTAS 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.
	CORRESPONDENCIA 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.
	CONTRATOS 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: _____

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

Oficina Productora: PROCESAMIENTO DE DATOS		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.4								
	INFORMES 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.
	MANUALES 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 1988 A 1996

Oficina Productora: SECCIÓN COMPRAS		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.5							
	CORRESPONDENCIA 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.
	INFORME 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.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL 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.
	PROCESOS 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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECCIÓN MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.6	<p>CORRESPONDENCIA MEMORANDOS ENVIADOS CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA CIRCULARES</p> <p>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</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.
		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: MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.6								
	INFORMES 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.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL 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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECCIÓN PUBLICIDAD		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.7							
	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.
	PROGRAMAS CONGRESOS Y EVENTOS	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: _____

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

Oficina Productora: SECCIÓN ALMACÉN		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.8								
	ACTAS 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 1988 A 1996**

Oficina Productora: SECCIÓN ALMACÉN		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3.8	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA INSTRUMENTOS DE CONTROL MOVIMIENTOS DE ALMACÉN 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.
		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: VICE-RECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.4	ACTAS DE COMISIONES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ACUERDOS ACUERDOS 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.

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: VICE-RECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.4	CORRESPONDENCIA INTERNAS ENVIADAS INTERNAS RECIBIDAS EXTERNAS RECIBIDAS COMUNICADOS DE PRENSA Y BOLETINES	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.
		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.
		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 1988 A 1996**

Oficina Productora: VICE-RECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.4	CORRESPONDENCIA SOLICITUDES DE LIQUIDACION DE MATRICULA	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.
	CONTRATOS 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 PRESTACION 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: _____

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

Oficina Productora: VICE-RECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.4							
	ESTUDIOS TECNICOS	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.
	ESTUDIOS ACADEMICOS	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.
	HISTORIAS PROFESORES DE CATEDRA DOCENTES VARIOS	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: _____

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

Oficina Productora: VICE-RECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.4							
	INFOREMES INFORMES 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.
	INFORMES CONTABLES	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 AUDITORIA	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: _____

PERIODO 1988 A 1996

Oficina Productora: VICE-RECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.4							
	INFORMES						
	INFORMES DE EVALUACION DOCENTES	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 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.
	ESTADISTICOS	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 ACTIVIADES	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: _____

PERIODO 1988 A 1996

Oficina Productora: VICE-RECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.4							
	DE INSCRIPCION	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.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PROGRAMAS	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.
	REGRISTRO DE COMUNICACIONES	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: VICE-RECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.4							
	LISTADOS 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.
	MANUALES 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.
	PLANES 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.

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: VICE-RECTORIA ACADEMICA

Oficina Productora:

CÓDIGO 2.4	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	PROCESOS DE ACREDITACION	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE INVESTIGACION	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE LICITACION	25				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.

Convenções:

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: VICE-RECTORIA ACADEMICA

Oficina Productora:

CÓDIGO 2.4	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	PROGRAMAS ACADEMICOS	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	CULTURALES	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PROYECTOS ACADEMICOS	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: VICE-RECTORIA ACADEMICA

Oficina Productora:

CÓDIGO 2.4	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	PROYECTO DE INVESTIGACION	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	RESOLUCIONES RESOLUCIONES VARIAS	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: Sección Biblioteca

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.4.3								
	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA CORRESPONDENCIA EXTERNA 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.
	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.
	COMUNICADOS DE PRENSA	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: Sección Biblioteca

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.4.3								
	ESTUDIOS TECNICOS	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 ACTIVIDES	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 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 1988 A 1996

OFICINA PRODUCTORA: Sección Biblioteca

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.4.3								
	MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PROGRAMAS 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.
	PROYECTOS BANCO DE PROYECTOS	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: _____

2.4.4. Sección Admisiones y Registro

2.4.5. Unidad Tecnologías Desarrollo Humano

2.4.5.1.

Departamento de Tecnologías en Deportes

2.4.5.1.1. Deporte Formativo

2.4.5.2.

Departamento de Tecnología en Recreación Dirigida

2.4.5.3.

Departamento de Tecnología en Educación Física

- 2.4.6. Unidad Tecnologías de la Ingeniería
 - 2.4.6.1. Departamento de Tecnología En Construcciones Civiles
 - 2.4.6.1.1. Laboratorio de Suelos, Concreto y Pavimento
 - 2.4.6.1.2. Laboratorio de Agrimensura
 - 2.4.6.1.3. Laboratorio de Física
 - 2.4.6.2. Departamento de Tecnología en Instrumentación Industrial
 - 2.4.6.2.1. Laboratorio de Instrumentación Industrial
 - 2.4.6.3. Departamento de Tecnologías Especiales en la Ingeniería de Controles
 - 2.4.6.4. Departamento de Tecnologías en Seguridad e Higiene Ocupacional
 - 2.4.6.4.1. Laboratorio de Química
 - 2.4.6.5. Unidad Tecnologías en Recursos Naturales Renovables
 - 2.4.6.5.1. Departamento de Tecnologías Agropecuaria
 - 2.4.6.5 Laboratorio Anatomía
 - 2.4.6.5 Laboratorios de Riesgos y Maquinaria
 - 2.4.6.5 Laboratorio de Genética
 - 2.4.6.5 Laboratorio de Biol. Microb. Bot. Y Zootecnia
 - 2.4.6.5 Laboratorio de Bioquímica y Nutrición
 - 2.4.6.5.2. Depart. de Tec. Especializ. en Admón de Empresas Agropecuarias
 - 2.4.6.5.3. Centro de Granjas Experimentales y Docentes
 - 2.4.6.6. Unidad Tecnologías Administrativas
 - 2.4.6.6.1. Departamento de Tecnología Industrial
 - 2.4.6.6 Laboratorio de Sistemas de Productividad
 - 2.4.6.6.2. Departamento de Tecnología en Costos y Auditoría
 - 2.4.6.6 Empresa Comercial Didáctica
 - 2.4.6.6.3. Departamento de Tecnología en Sistematización de Datos
- Dirección Programas Descentralizados
- 2.5.1. Centro Regional del Suroeste
 - 2.5.2. Centro Regional del Oriente
 - 2.5.3. Centro Regional Urabá

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

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		
2.6								
	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.
	CORRESPONDENCIA 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 trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	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: DIRECCIÓN DE BIENESTAR

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6								
	INFORMES 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.	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL 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.	
	PROCESOS 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: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 1988 A 1996

Oficina Productora: SECCIÓN BIENESTAR		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.6							
	PROGRAMAS ACADÉMICOS	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.
	CULTURALES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DEPORTIVOS	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 BIENESTAR

Oficina Productora:

CÓDIGO 2.6	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	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.
	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: _____

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

Oficina Productora: FONDO BIENESTAR

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.1								
	ACTAS DE ASAMBLEA Actas Asamblea Delegados Actas Asamblea Concejo Académico	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ACTAS 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.
	CORRESPONDENCIA INTERNA DESPACHADA 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.

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.1								
	MEMORANDOS ENVIADOS	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.
	SOLICITUDES DE COMPENSACION DE MA	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.
	COMPROBANTES 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.

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**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.1								
	CONVENIOS DE COOPERACION	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.
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones Tributarias Informe de Retenciones	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 DE SOCIOS	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**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.1								
	INFORMES CONTABLES	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.
	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 1988 A 1996

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.1								
	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS Listados de nominas	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.
	REGISTROS Registros bancarios	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.
	INVENTARIOS DE MOVIMIENTOS DE ALMACEN	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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.1								
	LIBROS CONTABLES	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.
	PROCESOS DE ELECCION	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.
	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: _____

Oficina Productora: FONDO BIENESTAR

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.1								
	PROGRAMAS CULTURALES	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 BIENESTAR SOCIAL	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.
	PROYECTOS ACADEMICOS	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: FONDO BIENESTAR

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.1	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: _____

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1988 A 1996**

Oficina Productora: SERVICIOS DE SALUD		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.6.1.2.							
	CORRESPONDENCIA 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.
	HISTORIAS 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: _____

Oficina Productora: SECCIÓN CAPACITACIÓN Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.2.								
	ACTAS 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.
	ACUERDOS 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.
	CERTIFICACIONES	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 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 1988 A 1996

Oficina Productora: SECCIÓN CAPACITACIÓN

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.2.								
	CONTRATOS 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.
	CONVENIOS 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.
	INFORMES 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 1988 A 1996

Oficina Productora: SECCIÓN CAPACITACIÓN

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.2.								
	INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLAS DE ENCUESTAS LISTADOS DE ASISTENCIA	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.
	PROGRAMAS 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.
	PROYECTOS 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 1988 A 1996

Oficina Productora: SECCIÓN CAPACITACIÓN Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.6.2.	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: _____