

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1996 A 2002

Oficina Productora: CONSEJO DIRECTIVO		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
1							
	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	CORRESPONDENCIA Correspondencia enviada Correspondencia Recibida	20			X		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 1996 A 2002**

Oficina Productora: CONSEJO DIRECTIVO		Oficina Productora:					
CÓDIGO 1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	EJECUTIVOS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	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.
	DE COMISIONES	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 1996 A 2002

Oficina Productora: CONTROL INTERNO		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	ACTAS DE COMITÉS Comité de Informática Comité Financiero Comité Rectoral	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA MEMORANDOS	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	EVALUACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	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 1996 A 2002**

Oficina Productora: CONTROL INTERNO		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	INFORMES DE AUDITORIA	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 1996 A 2002

Oficina Productora: RECTORÍA		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO DE COMITÉS actas de comité de acreditacion actas de comité atenea actas de comité de analisis Comité de curriculo tecnología en sistemas de datos	20 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, 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 1996 A 2002

Oficina Productora: RECTORÍA							
CÓDIGO 2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	ASOCIACIONES ACIET ASOPOL	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	CORRESPONDENCIA CENTROS REGIONALES	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	INFORMES 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.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1996 A 2002

Oficina Productora: RECTORÍA		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE PROGRAMAS	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	CENTROS REGIONALES	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLANES DE DESARROLLO DE ACCION OPERATIVO	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 1996 A 2002

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: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1996 A 2002

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO	5					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.
	CORRESPONDENCIA ENVIADA 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.
	CONTRATOS DE OBRA	20				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1996 A 2002**

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	ESTUDIOS TECNICOS	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.
	INFORMES DE GESTION ESTADISTICOS A ENTES DE CONTROL	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.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1996 A 2002

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	PLANES DE ACCION 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.
	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.
	PROYECTOS ACADEMICOS DE INVERSION	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 1996 A 2002

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE CONSEJO SUPERIOR	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE COMITES Comité de inventario Comité de Matricula Comité de Modernizacion Comision Accidental I	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 1996 A 2002

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	De Archivo y Microfilmacin Comité de capacitacion Comité Curricular Comité Comunitario de Desarrollo Integral Comité de Conciliacion Comité de Planeacion Comité Rectoral Compras- Comité Reglamentacion	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ASOCIACIONES ASOCATEDRA FODESEP	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ACUERDOS	5					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.
	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRA	20				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y 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 1996 A 2002

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO 2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Circulares, Archivo y Correspondencia	20				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	ESTATUTOS Estatuto General Subcomisión Estatuto Docente Subcomisión Estatuto General Estatuto Fondo de Bienestar Reforma al Estatuto Docente	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	INFORMES ANUARIOS ESTADÍSTICOS DE AUDITORIAS DE GESTION DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS DE COMISIONES DE INTERVENTORIAS	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 1996 A 2002

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	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.
	EJECUTIVOS							
	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: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1996 A 2002**

Oficina Productora: SECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO 2.2-1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
	INSTRUMENTOS DE CONTROL ÍNDICES Índice de Correspondencia Interna	5						X Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.
	GUÍAS Guías para Presentación de Proyectos Guía de Ingresos	5						X Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.
	MANUALES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEFINICIONES DE OPERACIONES 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.
	PROCESOS DE ELECCIONES Elecciones Representante Docentes Consejo Superior Temas Varios Elecciones Consejo Académico Referencias Profesores Elecciones Representante Egresados Unidad de Tecnologías Consejo Superior comité electoral	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 1996 A 2002**

Oficina Productora: SECCIÓN JURÍDICA						
CÓDIGO 2.2-.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	
	PROCESOS JURÍDICOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE CONTRATACIÓN DE REESTRUCTURACION	20			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	20			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	DE PRACTICAS ACADÉMICAS	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 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 1996 A 2002**

Oficina Productora: SECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO 2.2-.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	DOCUMENTOS DE APOYO 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.
	REGLAMENTOS INTERNOS Reglamento Consejo Superior Interno (Acuerdo No. 32) Reglamento Fondo de Bienestar	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLANES DE DESARROLLO DE CAPACITACION DE TRABAJO	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 1996 A 2002

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

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 1996 A 2002**

Oficina Productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	
2.2.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLAS control circulares control de consultas	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 1996 A 2002

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	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE CONSULTAS	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____