

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA			Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
2.3		A.C	C.T	M	S	E		
	ACTAS DE COMITE Actas de comité de Archivo Actas de comité de Inventario	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.	

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: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA			Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA 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	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 FINANCIERA Y OPERATIVA			Oficina Productora:				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
2.3		A.C	C.T	M	S	E	
	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.

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: DIRECCIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA			Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
2.3		A.C	C.T	M	S	E		
	A ENTIDADES DE CONTROL	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.	

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 FINANCIERA Y OPERATIVA			Oficina Productora:				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3							

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 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 SOLICITUDES DE CONTRATOS	 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: _____

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

Oficina Productora: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.1								
	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.	
	INFORMES DE MONITORES DE VACACIONES DE CALENDARIO ACADÉMICO DE ANTICIPO A CESANTÍAS DE FILIACIÓN POLÍTICA SEGURO COLECTIVO DE HORAS EXTRAS	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.	
		20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.	

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

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

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	INFORME PLANTA PERSONAL DOCENTE	20				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	NOVEDADES DE NOMINA	80					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	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: _____

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

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								
	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: _____

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

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 COMPROBANTES DE INGRESO DE EGRESO MOVIMIENTO DIARIO FACTURAS DE VENTA NOTAS CONTABLES DE NOMINA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	 20 20 80				 X X X	 Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. 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. 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 1996 A 2002

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	INFORMES A ENTRES DE CONTROL Anexos Respuesta a Requerimiento Informes Bancarios - Conciliaciones	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 ADMINISTRATIVOS DE ESTADOS FINANCIEROS	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

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: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	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	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 GASTOS DE DESARROLLO DE ACCIÓN	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PROYECTOS PRESUPUESTO	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 1996 A 2002

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 DE COMITÉ COMITÉ CURRICULAR CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA RECIBIDA CORRESPONDENCIA ENVIADA MEMORANDOS CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES CON ENTIDADES JURÍDICAS	20 20 20 20	X X 	X X 	 X X	 X X	<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, 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: _____

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

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: _____

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

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 INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADO DE CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RET. REGISTROS Relación de egresos Relación de ingresos CUENTAS DE COBRO CANCELADAS LIQUIDACIÓN DE MATRICULAS Giros icetex	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.
		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.
		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: _____

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

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: _____

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

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	<p>ACTAS DE COMITÉ DE CAFETERÍA DE COMITÉ MEDICO ODONTOLÓGICO DE COMITÉ DE AVALUOS DE COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS COMITÉ DE CONSEJO EDITORIAL</p> <p>CORRESPONDENCIA MEMORANDOS ENVIADOS CORRESPONDENCIA ENVIADA</p> <p>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</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 trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.</p>
		20			X		<p>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.</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 1996 A 2002**

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 MANUALES DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	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.
		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: 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: _____

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

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: _____

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

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 INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS De pedidos y entregas 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.
		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: _____

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

Oficina Productora: SECCIÓN PUBLICACIONES 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: _____

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

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: _____

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

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	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 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.

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: SECCIÓN SEGURIDAD Y TRANSPORTE		Oficina Productora:						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3.9								
	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 transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	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.

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: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.4	<p>ACTAS DE COMITÉ Comité medico y odontológico De Capacitación</p> <p>CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA</p> <p>CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>X</p> <p></p> <p></p>	<p>X</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, 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 trasferirla 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 trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.</p>

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: DIRECCIÓN DE BIENESTAR		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
2.4		A.C	C.T	M	S	E	
	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: _____

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

Oficina Productora: SECCIÓN EGRESADOS Oficina Productora:							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.4.2	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: _____

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

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

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

Oficina Productora: FONDO DE BIENESTAR		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	ACTAS DE COMITÉS De capacitación De asesor De compras ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR CERTIFICACIONES 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. 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, 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, 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: Vice- rectoría Académica		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5	ACTAS DE COMITÉ Actas de comites tecnico centro agropecuario	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 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.
	ACTAS DE REUNIONES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central
 S: Selección
 M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

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

Oficina Productora: Vice- rectoría Académica		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	ACUERDOS ACUERDOS 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 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.
	INTERNA RECIBIDA	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

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

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

Oficina Productora: Vice- rectoría Académica		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	CIRCULARES INFORMATIVAS	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	COMPROBANTES DE LIQUIDACION DE MATRICUALES	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.
	INFORMES BALANCE POLITECNICO	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: Vice- rectoría Académica		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	INFORME 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.
	LIBROS CONTABLES	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.
	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.

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: Vice- rectoría Académica		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5	MANUALES DE FUNCIONES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLANES 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.
	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: _____

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

Oficina Productora: Vice- rectoría Académica		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	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	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	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: _____

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

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

Oficina Productora: SECCION TECNOLOGIA EDUCATIVA Oficina Productora:							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.3	CIRCULARES INFORMATIVAS	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.
	CERTIFICACIONES Certificados hijos de profesores	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: _____

- 2.5.5. Centro de Prácticas y Desarrollo Tecnológico Bello
Consejo de Facultad
Centro de Investigaciones
- 2.5.6. Facultad de Ciencias Agropecuarias
 - 2.5.6.1. Tecnología Agropecuaria
 - 2.5.6.1.1. Laboratorio de Riesgos y Maquinaria
 - 2.5.6.1.2. Laboratorio de Genética
 - 2.5.6.1.3. Laboratorio de Biología, Microbiología, Botánica y Zootecnia
 - 2.5.6.1.4. Laboratorio de Bioquímica y Nutrición
 - 2.5.6.1.5. Laboratorio de Anatomía
 - 2.5.6.2. Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales
 - 2.5.6.3. Administración de Empresas Agropecuarias

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

Oficina Productora: CENTRO DE GRANJAS EXPERIMENTALES Y DOCENTES Oficina Productora:							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.4	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	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.
	MEMORANDOS	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.
	INFORMES PLANTA DE CARGOS	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 INVENTARIOS	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: _____

- 2.5.6.4.1. Granja Román Gómez Gómez
- 2.5.6.4.2. Granja John Jairo Gonzalez Torres
- 2.5.6.5. Centro de Experimentación y de Producción Avícola
- 2.5.7. Facultad de Ciencias de Ingenierías
 - 2.5.7.1. Tecnología en Construcciones Civiles
 - 2.5.7.1.1. Laboratorio de Suelos Concretos y Pavimentos
 - 2.5.7.1.2. Laboratorio de Agrimensura
 - 2.5.7.1.3. Laboratorio de Física
 - 2.5.7.2. Tecnología en Instrumentación Industrial
 - 2.5.7.2.1. Laboratorio de Electrónica
 - 2.5.7.2.2. Laboratorio de Electricidad
 - 2.5.7.3. Tecnología en Seguridad e Higiene Ocupacional
 - 2.5.7.3.1. Laboratorio de Química
 - 2.5.7.3.2. Laboratorio de Seguridad e Higiene Ocupacional

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

Oficina Productora: INGENIERIA EN INSTRUMENTACION Y CONTROL Oficina Productora:							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.7.4	ACTAS DE COMITES Actas de comité currículo ACTAS DE COSEJO DE FACULTADES ACTAS CONSEJO ACADEMICO	20 20 20	X X X	X X X	 	 	<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, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.</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 1996 A 2002**

Oficina Productora: INGENIERIA EN INSTRUMENTACION Y CONTROL Oficina Productora:							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.7.4	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	INTERNA ENVIADA	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.
	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.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

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

Oficina Productora: INGENIERIA EN INSTRUMENTACION Y CONTROL Oficina Productora:							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.7.4	MEMORANDOS RECIBIDOS ENVIADOS INFOMES DE ACTIVIDADES	 10 10 10			 X X X		 Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos. 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. 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: INGENIERIA EN INSTRUMENTACION Y CONTROL Oficina Productora:							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.74	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS De personal calendario academico PROGRAMAS ACADEMICOS	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
		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 1996 A 2002

Oficina Productora: INGENIERIA DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD Oficina Productora:							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.7.5							
	ACTAS DE COMPROMISOS	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 ENVIADA EXTERNA 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.
	MEMORANDOS	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

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

PERIODO 1996 A 2002

Oficina Productora: INGENIERIA CIVIL Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.5.7.6								
	ACTAS DE CONSEJO Actas de consejo de unidad	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 ENVIADA 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.
	MEMORANDOS	10			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

PERIODO 1996 A 2002

Oficina Productora: INGENIERIA INFORMATICA							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.7.8							
	ACTAS DE REUNIONES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA INTERNA ENVIADA	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.
	MEMORANDOS	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

PERIODO 1996 A 2002

Oficina Productora: INGENIERIA INFORMATICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.5.7.8								
	INFORMES ESTADISTICOS	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADOS DE NOMINAS	80				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.
	PLANES DE ESTUDIO	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: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.8							
	CONVENIOS INTER - INSTITUCIONALES	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.
	INFORMES DE EVENTOS	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 1996 A 2002

Oficina Productora: TECNOLOGIA INDUSTRIAL							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.8.1							
	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	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: _____

2.5.8.2. 2.5.8.1.1.
Tecnología en Costos y Auditoría
2.5.8.2.1.

Laboratorio de Tecnología Industrial

Empresa Comercial Didáctica

2.5.8.3. Tecnología en Sistematización de Datos
2.5.8.3.1.

Laboratorios Salas de Micros

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

Oficina Productora: CONTADURIA PUBLICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.5.8.4								
	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	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.
	CONVENIOS INTERINSTITUCIOANL	25				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: _____