

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2002 A 2005

Oficina Productora: RECTORÍA							
CÓDIGO 2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		A.C	C.T	M	S		E
	INFORMES DE BALANCE SOCIAL	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PROCESOS DE ELECCIONES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	Convocatoria- eleccion de representantes de los docentes y estudiantes						

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 2002 A 2005**

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	ACTAS DE ASAMBLEA DE COMITES Comité de internet DE CONSEJO ACADEMICO						

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 2002 A 2005**

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA CIRCULARES COMUNICADOS DE PRENSA CONTRATOS DE OBRA DE PRESTACION DE SERVICIOS CONVENIOS DE COOPERACION INTERADMINISTRATIVOS	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 2002 A 2005

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	ESTUDIOS TECNICOS INFORMES DE GESTION ESTADISTICOS A ENTES DE CONTROL PLANES DE ACCION DE DESARROLLO PLAN DE INVESTIGACION PLAN ESTRATEGICO						

Convenciones:

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

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2002 A 2005**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO 3.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	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 COMITES comité paritario de salud ocupacional comité de control interno	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 2002 A 2005**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora:

CÓDIGO 3.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
		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, 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 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 2002 A 2005**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora:

CÓDIGO 3.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	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 transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	INFORMES ANUARIOS ESTADÍSTICOS DE AUDITORIAS DE GESTION DE EVALUACIONES DE PROGRAMAS DE COMISIONES DE INTERVENTORIAS INFORMES EJECUTIVOS ESTADÍSTICOS ENTIDADES DE CONTROL A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informe al Gobernador de Antioquia	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 2002 A 2005**

CÓDIGO 3.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	PROGRAMAS ACADEMICOS Programación de Exámenes Programa de Pregrado 1 - 34						

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 2002 A 2005

Oficina Productora: COORDINACION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA							
CÓDIGO 3.1.1	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	CORRESPONDECIA						

ENVIADA RECIBIDA							
INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLAS planillas de recorrido interno planillas de diligencias control de consultas planillas de adpostal							

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 2002 A 2005**

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA							
CÓDIGO 3.1.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	ACCIONES DE TUTELA ACTAS DE COMISIONES CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE COMODATO						

DE DONACION DE COMPRAVENTA DE OBRA INTERADMINISTRATIVO CONTRATOS DE PRERSTACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA CONVENIOS DE COOPERACION DE PRACTICAS INTERADMINISTRATIVOS INTERINSTITUCIONALES CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA CIRCULARES						
---	--	--	--	--	--	--

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 2002 A 2005

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA							
CÓDIGO 3.1.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	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	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor

Guía de Ingresos					para la institución y además no son fuentes de consulta.
MANUALES					
DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	20	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
DEFINICIONES					
DE OPERACIONES					
DE PROCEDIMIENTOS					
PROCESOS					
DE ELECCIONES	20	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
Elecciones Representante Docentes Consejo Superior Temas Varios					
Elecciones Consejo Académico Referencias Profesores					
Elecciones Representante Egresados					
Unidad de Tecnologías Consejo Superior comité electoral					

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 2002 A 2005

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.1.2	DE ASUNTOS ACADEMICOS PROCESOS JURÍDICOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE CONTRATACIÓN DE REESTRUCTURACION BONOS PENSIONALES PROGRAMAS	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 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 2002 A 2005

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA							
CÓDIGO 3.1.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	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 2002 A 2005**

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURÍDICA							
CÓDIGO 3.1.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	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.

--	--	--	--	--	--	--	--

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 2002 A 2005**

Oficina Productora: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES						
CÓDIGO 3.1.3	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	
		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 2002 A 2005**

Oficina Productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 2.2.2	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	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: _____