

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CONSEJO SUPERIOR		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
1		A.C	C.T	M	S	E	
	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.

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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CONSEJO SUPERIOR		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
1		A.C	C.T	M	S	E	
	INFORMES LABORALES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	INFORME DE PLANTA DE CARGOS	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 RECTORÍA	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CONSEJO SUPERIOR			Oficina Productora:				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
1		A.C	C.T	M	S	E	
	INFORMES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: RECTORÍA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2							
	ASOCIACIONES ACIET	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.
	DIAGNÓSTICOS DE FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	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 RECTORÍA	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CONTROL INTERNO		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	RESOLUCIONES RESOLUCIONES RECTORALES	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CONSEJO ACADÉMICO		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
2.1		A.C	C.T	M	S	E	
	COMUNICACIONES OFICIALES AVISOS 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.
	CORRESPONDENCIA REVISTA POLITÉCNICA	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.2							
	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 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 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 DIRECCIÓN ACADÉMICA	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.2							
	COMUNICACIONES OFICIALES 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.
	CIRCULARES	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 CONSULTAS Decretos - Ordenanzas	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.2							
	PROCESOS DE ELECCIONES A REPRESENTANTES EGRESADOS	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico las actas del procesos, los de más documentos eliminarlos por que no poseen valor secundarios para la institución
	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.
	ENCUESTAS OFICIALES	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	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.2							
	ESTATUTOS Fondo de Bienestar, Estatutos Estatuto General (Decreto 1310 de 1983) Estatuto de Personal de Docente Técnica de la Instrumentación	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ESTUDIOS DE NECESIDADES REFORMA	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.
	TÉCNICOS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.2							
	INFORMES DE COMISIÓN	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.
	EJECUTIVOS	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 JORNADAS POLITÉCNICAS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	AL 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.

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 VALORACION DOCUMENTAL**

PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.2							
	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.
	DEL CIDET	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 AUDITORIAS	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: _____

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.2								
	DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	OPERATIVO PARA EL SUBSISTEMA DE TUTORÍAS	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 CAPACITACIÓN Estatuto de Desarrollo de Personal Comité de Capacitación	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			A.C	C.T	M	S	E	
2.2								
	ORGANIGRAMAS	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PLANTA DE CARGOS	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PRACTICAS ACADÉMICAS	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.
	PROYECTOS DE REFORMAS ADMINISTRATIVAS Sugerencias Reforma Estatuto Docente Proyecto Coliseo Deportivo	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			A.C	C.T	M	S	E	
2.2.								
	RESEÑA HISTÓRICA Reseña Histórica Ordenanzas Historia del P.C.J.I.C. Reseña Histórica Consejo Directivo Historia Misión - Visión Breve Reseña Histórica	20	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	REGLAMENTOS reglamento Académico Resolución 330 Reglamento Comité y Comisiones	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: OFICINA JURÍDICA

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.2.1							
	DECRETOS Decreto de Posesiones Consejo Superior Decretos sobre Estatuto y Reglamento para Personal Docente (Resoluciones y Ordenanzas) Decretos de Contraloría Decretos de Descentralización	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar los decretos que tengan que ver con el funcionamiento de la institución y enviarlos al archivo Historico como memoria, los demás eliminarlos
	DOCUMENTOS DE APOYO Gaceta Departamental	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.
	PROCESOS JURÍDICOS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: OFICINA JURÍDICA		Oficina Productora:			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS

2.2.1		A.C	C.T	M	S	E	
	SOPORTES TÉCNICOS Educación Tecnológica ICFES Esquema del Programa Nacional de Recursos Humanos y Empleos Estudio Aplicaciones de las Normas y Dispositivos Colombia Información Recurso Humano ICFES Ingreso en la Educación Superior La Educación Tecnológica en Colombia Colombiana de Instituciones Tecnológicas ACIET Carrera de Tecnológica en Administración Agropecuaria Un Modelo para el Diseño Curricular en Educación Tecnológica Derecho Procesal Administrativo Parte General Bandera - Programa 1 Año de Gobierno Jaime Sierra García (Gobernador - Mensaje al Pueblo de Antioquia) Ley 43 de 1975 La Educación Tecnológica ICFES	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.2.2								
	CORRESPONDENCIA Correspondencia revista politécnica Circulares archivo y correspondencia Avisos de prensa Correspondencia oficinas	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACION

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3							
	ACTAS DE COMITÉ DE AVALUOS	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 CONSEJO SUPERIOR	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACION

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3								
	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA ESXTERNA 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.
	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.
	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.

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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACION

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.3								
	CONTRATOS DE COMODATO	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 OBRA	25			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año de los contratos mas representativos para la institución, los demas 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: _____

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACION

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A.C	C.T	M	S	
2.3							
	CONTRATOS DE SUMINISTROS	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 ACTIVIDADES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	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.

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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACION		Oficina Productora:			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS

2.3		A.C	C.T	M	S	E	
	INFORMES LABORALES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	INFORME PRESUPUESTAL	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 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.

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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACION		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3							

	MANUALES DE PRESENTACION	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	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 ACTIVIADES	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACION		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3							

	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.
	DE REFORMA ADMINISTRATIVA	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACION		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3							
	DE REESTRUCTURACION	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central,

	PLAN DE INVERSION	20	X	X		trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	PROCESOS JURIDICOS	20			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, 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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACION		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.3							
	LICITACIONES						

PUBLICAS	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 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.
PROYECTOS 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: _____

COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Vice - Rectoría Académica

2.5.1. Centro de Investigación y Desarrollo Experimental Tecnológico "CIDET"

2.5.2. Sección Biblioteca

2.5.3. Sección Diseño y Programación Material Didáctico

2.5.4. Sección Admisiones y Registro

2.5.5. Unidad de Tecnologías en Desarrollo Humano

2.5.5.1. Departamento de Tecnología en Deportes

2.5.5.1.1. Deporte Formativo

2.5.5.2. Departamento de Tecnología en Recreación Dirigida.

2.5.5.3. Departamento de Tecnología en Educación Física.

2.5.6. Unidad de Tecnologías de la Ingeniería

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	ACTAS DE COMITES Actas de comité docentes	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores

Actas de comité de Matricula					secundarios para la institución.
ACTAS DE REUNIONES Actas de reuniones Jefes de Departamento	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 JUNTA 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.

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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	CORRESPONDENCIA 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.

	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDAS	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 EXTERNA RECIBIDAS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	CIRCULARES	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.
	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.

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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	ESTUDIOS 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.

ESTUDIOS ACADEMICOS	20	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
ANALISIS TECNOLOGIAS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	HISTORIAS HISTORIAL LABORAL PROFESORES RETIRADOS	100			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 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.
BALANCE SOCIAL	100				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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A.C	C.T	M	S	
2.5							
	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.
	DE EVALUACIONES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.

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.
-----------------------	----	---	---	--	--	---

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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS Registro calificado de programas Registro de planta de personal	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 REGLAMENTOS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores

	DE PROCEDIMIENTOS	20	X	X		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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A.C	C.T	M	S	
2.5							
	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 DESARROLLO	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.

	DE REFORMAS	20	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	DE CAPACITACION	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	PROCESOS DE INVESTIGACION	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 LICITACION	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						

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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5							
	DE CALIDAD	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 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

	DE INVESTIGACION	20	X	X		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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: VICERRECTORIA ACADEMICA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5	DOCUMENTOS DE APOYO LEYES DECRETOS RESOLUCIONES	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar los que tengan que ver con el funcionamiento de la institucion y enviarlos al archivo Historico como memoria, los demás 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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO "CIDET"			Oficina Productora:				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.1							
	ACTAS DE COMITES Actas de subcomite de recreacion Actas de comité central de invenstigacion	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 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.
	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: _____

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO "CIDET"			Oficina Productora:				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
2.5.1		A.C	C.T	M	S	E	
	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 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 EXTERNA	20			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	CORRESPONDENCIA 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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO "CIDET"			Oficina Productora:				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.1							
	CIRCULARES	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.
	AVISOS PUBLICITARIOS AVISOS PUBLICITARIOS	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.
	BOLETINES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO "CIDET"

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.1							
	MEMORANDO	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.
	MOVIMIENTOS DE CAJA Y BANCO	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO "CIDET"		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.1							
	CONTRATOS 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.
	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.
	ESTUDIOS TECNICOS CIDET	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.
	REFORMAS ADMINISTRATIVAS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO "CIDET"		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.1							
	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 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 VISITAS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO "CIDET"			Oficina Productora:				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.1							
	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.
	INFORMES ACADEMICOS	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	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO "CIDET"		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.1							
	INVENTARIOS	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	25			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar los libros mayor y balance y trasferirla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
	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.
	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 VALORACION DOCUMENTAL
 PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO "CIDET"		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.1							
	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.
	PROCESOS DE LICITACION	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:

Firma y Aprobación _____

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Fecha: _____

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO "CIDET"		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.1	PROGRAMAS 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 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 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:

Firma y Aprobación _____

A.C.: Archivo Central

S: Selección
M: Microfilmaciones

Fecha: _____

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO "CIDET"		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.1	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

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: BIBLIOTECA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.2							
	ESTUDIOS	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 LABORES	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	INVENTARIOS SISTEMA BIBLIOGRAFICO	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

Firma y Aprobación _____

S: Selección
M: Microfilmaciones

Fecha: _____

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: BIBLIOTECA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
2.5.2		A.C	C.T	M	S	E	
	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.
	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 EDUCATIVOS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN CONSTRUCCIONES CIVILES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.5.6.1.								
	CORRESPONDENCIA CORRESPONDENCIA EXTERNA 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.
	INFORMES DE PROFESORES DE CATEDRA	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 CONTRATOS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN CONSTRUCCIONES CIVILES							
CÓDIGO 2.5.6.1.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	DE GESTION	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 ASIGNATURAS	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 REFORMA ACADEMICA	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN CONSTRUCCIONES CIVILES							
CÓDIGO 2.5.6.1.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	PROYECTOS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE	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 NECESIDADES DELABORATORIO	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 APERTURA DE PROGRAMAS	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

Firma y Aprobación _____

S: Selección

M: Microfilmaciones

Fecha: _____

- 2.5.6.1.1. Laboratorio de Suelos, Concretos y Pavimentos.
- 2.5.6.1.2. Laboratorio de Agrimensura
- 2.5.6.1.3. Laboratorio de Física

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN INSTRUMENTACION INDUSTRIAL							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.2							
	ACTAS COMITÉ NORMATIVO	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	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.
	ESTUDIOS PRELIMINARES CREACION DE CARRERA	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN INSTRUMENTACION INDUSTRIAL							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.2							
	ESTUDIO TECNICO COMITÉ CURRICURAR	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ESTUDIO DE ESTRUCTURA	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	ESTUDIO DE FACTIVILIDAD	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN INSTRUMENTACION INDUSTRIAL							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.2							
	INFORME DE COMISIONES	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 ENCUESTAS SOBRE RENDIMIENTO ACADEMICO	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 LABORATORIO	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN INSTRUMENTACION INDUSTRIAL							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.2							
	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.
	PROGRAMAS DE EVALUACION DOCENTE Y CURRICULAR	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 ASIGNATURAS	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: _____

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN INSTRUMENTACION INDUSTRIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.5.6.2								
	PROYECTOS COMITÉ NORMATIVO	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 REFORMA CURRICULAR	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 AJUSTE AL PLAN 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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA ESPECIALIZADA EN INGENIERIA DE CONTROLES							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.3							
	ACTAS DE COMITES Actas de subcomite de invenstigacion	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.
	CORRESPONDENCIA CORRESPONDNECIA INTERNA RECIBIDA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA CORRESPONDENCIA 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.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA ESPECIALIZADA EN INGENIERIA DE CONTROLES							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.3							
	MANUALES	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 INVERSIONES DE LABORATORIO	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 EXAMENES	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.
	PRAGRAMAS 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: _____

POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.4							
	ACTAS DE COMITES Actas - Comité Promoción de la Tecnología Actas - Comité de Seguridad Actas - Comité Currículo Actas - Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial Actas - Comité Currículo Actas - Comité Cafetería Actas - Comité Currículo Actas - Comité Paritario de Salud Ocupacional Actas - Comité Currículo	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: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.4							
	CORRESPONDENCIA 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.
	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.
	MEMORANDOS ENVIADO	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 RECIBIDOS	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 VALORACION DOCUMENTAL**

PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.4							
	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.
	DE ASISTENCIA TECNICA	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 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 DE FACTIBILIDAD	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 DE 1962 A 1986

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.6.4							
	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.
	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 REPORTES	5			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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.5.6.4								
	MANUALES REGLAMENTOS	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 SEGURIDAD	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.	
	ACADEMICOS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.	
	LABORATORIO	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.5.6.4	PROYECTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	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: _____

- 2.5.7.1. Departamento de Tecnología Agropecuaria
 - 2.5.7.1.1. Laboratorio de Anatomía
 - 2.5.7.1.2. Laboratorio de Riesgos y Maquinaria
 - 2.5.7.1.3. Laboratorio de Genética
 - 2.5.7.1.4. Laboratorio de Biología,
 - 2.5.7.1.5. Laboratorio de Bioquímica y Nutrición.

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.5.7.2								
	ACTAS DE COMISION	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 CORRESPONDENCIA EXTERNA	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.
	PROGRAMAS EDUCATIVOS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: CENTRO DE GRANJAS EXPERIMENTAL DOCENTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E		
2.5.7.3								
	CONVENIONS 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.
	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.

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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			A.C	C.T	M	S	E	
2.5.8.1.								
	CONTRATOS 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.
	INFORMES DE 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.
	INFORMES DE REFORMAS ACADEMICAS	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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			A.C	C.T	M	S	E	
2.5.8.1.								
	INFORMES DE VIAJES	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 ASIGNATURAS	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.	
	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.	

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 VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DE 1962 A 1986**

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RENTENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
2.5.8.1.							
	PROYECTOS DE REFORMA A PROGRAMAS	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	CURRICULARES	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.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación _____

Fecha: _____

2.5.9.1. Centro Coordinador Regional del Suroeste

2.5.9.2. Centro Coordinador Regional del Oriente

2.5.9.3. Centro Coordinador Regional de Urabá