

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

Oficina Productora: VICERECTORIA ADMINISTRATIVA		Oficina Productora:					
CÓDIGO 3.10	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
	<b>ACTAS DE COMITE</b>	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 2002 A 2005**

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE BIENESTGAR INSTITUCIONAL		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.10.1.	<b>ACTAS</b> DE COMITE Salud ocupacional comité rectoral de comité de saneamiento contable  <b>ACUERDOS</b> DE JUNTA ADMINISTRADORA  <b>CONTRATOS</b> DE ARRENDAMIENTO interadministrativos	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: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.10.1.	<b>COMPROBANTES</b> DE INGRESO DE EGRESO Notas Crédito <b>novedades de nomina</b>  <b>CORRESPONDENCIA</b> ENVIADA RECIBIDA  <b>DECLARACIONES</b> A LA SEGURIDAD SOCIAL DE IMPUESTOS <b>INFORMES</b> CONTABLES A ENTES DE CONTROL DE GESTION 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2002 A 2005**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.10.2	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONSECUTIVOS Consecutivo Informe de Recepción Facturas de Venta <b>de notas</b> <b>INVENTARIOS</b> Vales de consumo inventario de almacén <b>LIBROS CONTABLES</b> AUXILIARES NOVEDADES DE NOMINA MOVIMIENTOS CONTABLES ASIENTOS CONTABLES Libro Caja Diario LIBROS DE NOMINA <b>PLANES</b> DE ACCION DE COMPRAS DE MEJORAMIENTO						

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	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.10.2	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.
	Informes Bancarios - Conciliaciones						
	Informes Deuda Pública						
	<b>BOLETINES CONTABLES</b>						

**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: DIRECCION DE GESTION HUMANA

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.10.2							
	<b>ACTAS</b> DE COMITÉ actas de comité Docentes	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.
	<b>ACUERDOS</b> DEL CONSEJO DIRECTIVO	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.
	<b>CONTRATOS</b> SOLICITUDES 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2002 A 2005**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.10.2							
	<b>CORRESPONDENCIA</b> CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA MEMORANDOS ENVIADOS CIRCULARES <b>DOCUMENTOS DE APOYO</b> 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.
	<b>INFORMES</b> 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: \_\_\_\_\_

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.10.2							
	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.
	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> REGISTROS Registro Documentos	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar en su totalidad porque no posee valor para la institución y además no son fuentes de consulta.
	RESOLUCIONES Normas carrera administrativa Resoluciones de Autoliquidación Resoluciones de Auto retenciones Viáticos	20	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico porque posee valores secundarios para la institución.

Convenciones:

A.C.: Archivo Central

S: Selección

M: Microfilmaciones

Firma y Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

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

Oficina Productora: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.10.4	<b>ACTAS</b> DE COMITES Comité de bienes  <b>CORRESPONDENCIA</b> ENVIADA RECIBIDA  <b>CONTRATOS</b> DE POLIZAS Y SEGUROS DE ORDENES DE SERVICIO						

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: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Oficina Productora:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.10.4	<b>INFORMES</b> A ENTES DE CONTROL  <b>PLANES</b> OPERATIVOS DE ACCION  <b>PROCESOS</b> JUDICIALES DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION						

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 DE INFORMATICA COORPORATIVA		Oficina Productora:					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.C	C.T	M	S	E	
3.10.5							

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

**Convenciones:**

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

**Firma y Aprobación** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_