UNIVERSIDAD DE CALDAS

MEMORIA DESCRIPTIVA

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión

MANIZALES

2020

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 4

2 OBJETIVO GENERAL 5

3 NORMATIVIDAD 5

4 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 6

4.1 DOMICILIO 6

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6

4.3 PRINCIPIOS RECTORES 7

5 METODOLOGÍA 8

6 ESTUDIO CUALITATIVO DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 11

6.1 ADMINISTRACIÓN. 11

6.2 UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN. 13

6.3 INFRAESTRUCTURA Y PREVENCIÓN. 14

7 ESTUDIO CUANTITATIVO DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO 17

DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 17

8 PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 23

9 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – VALORACIÓN 24

10 CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA 24

10.1.1 VALOR ADMINISTRATIVO 24

10.1.2 VALOR JURÍDICO 28
10.1.3 VALOR CONTABLE 31
10.1.4 VALOR FISCAL 31
10.1.5 VALOR TÉCNICO 32
10.2 CRITERIOS DE VALORES SECUNDARIOS 34
10.2.1 VALOR HISTÓRICO. 34
10.2.2 VALOR CULTURAL. 36
10.2.3 VALOR CIENTÍFICO 37

11 CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL 37

11.1 SELECCIÓN DOCUMENTAL 37
11.2 DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL 42
11.3 CONSERVACIÓN TOTAL DE DOCUMENTOS 44
11.4 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 45

12 PRESENTACIÓN Y MEMORIA DESCRIPTIVA 47

12.1 CODIFICACIÓN 47
CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 49

13 GLOSARIO ASOCIADO MISIONAL 50

14 GLOSARIO ASOCIADO ARCHIVÍSTICO 54

15 FORMATO DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 57

16 DESARROLLO Y SUSTENTACIÓN DE LOS PERÍODOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 59

16.1 PRIMER PERÍODO 1935 – 1942 59
16.2 SEGUNDO PERÍODO 1943 –1955 65
16.3 TERCER PERÍODO 1956 -1966 74

16.4 CUARTO PERÍODO 1967 – 1977 **88**

16.5 QUINTO PERÍODO 1978 – 1980 **100**

16.6 SEXTO PERÍODO 1981 - 1983 **113**

16.7 SÉPTIMO PERÍODO 1984 -1994 **126**

17 EXPLICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS A PARTIR DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL **140**

1 INTRODUCCIÓN

La aplicación de las Tablas de Valoración Documental, surgen como una necesidad para el correcto manejo del cúmulo de documentos reunidos sin criterios archivísticos. La valoración documental es un ejercicio fundamental en el proceso de análisis de la información, que permite destacar e identificar los valores registrados en los documentos por medio de estudios y reflexiones sobre el uso que en el futuro puede llegar a tener la información como aportes investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales.

Los procesos archivísticos en el país se han regulado de forma paulatina a partir del año de 1989 con la Ley 80 de 1989, Ley que crea el Archivo General de la Nación y la Ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, antes de la regulación archivística se reflejaba una falta de control en los diferentes trámites y disposición de los documentos, situación que genero desordenes, eliminación indiscriminada, sustracción y deterioro de documentos.

De conformidad con la Ley 594 del 2000, se entiende por **Archivo** el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública en el transcurso de su gestión y conservados para servir como testimonio e información a las personas o instituciones que los producen.

Se entiende por **Fondo Acumulado,** a los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Se debe precisar que la Universidad de Caldas implementa por primera vez sus Tablas de Retención Documental en el año 2003 las cuales fueron aprobadas por el Acuerdo 020 del año 2000 por parte del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, y aprobadas Internamente por Resolución 00797 del 19 de septiembre de 2003 "*Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Caldas",* lo que sugiere que los documentos desde el año 1995 (año de aprobación de la estructura orgánica con la cual se elaboraron Tablas de Retención Documental) y los generados sucesivos a la implementación de las Tablas de Retención Documental se encuentran organizados siguiendo las pautas

establecidas en ella. En relación a los documentos anteriores al año 2000 hoy custodiados en el Archivo Central y el Archivo Histórico se encuentra que en algunos momentos de la historia de la gestión documental se intentaron aplicar criterios de organización e identificación de los documentos, sin embargo hay que mencionar que dichos procesos no siempre se ejecutaron de forma sistemática, dando como resultado la necesidad de implementar una herramienta archivística que le permita una adecuada organización, consulta y conservación de los documentos, para facilitar el acceso, agilidad, y preservación de la memoria institucional.

El Archivo General de la Nación por medio del Acuerdo de 002 de 2004 estableció los lineamientos por los cuales las entidades del estado y las privadas con funciones públicas deben organizar sus Fondos Acumulados teniendo como instrumento para dicha finalidad las Tablas de Valoración Documental (TVD), al tiempo que se apoya en el documento de Fondos Acumulados: Manual de Organización, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2004.

2 OBJETIVO GENERAL

Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Universidad de Caldas, como un instrumento que permita la organización del Archivo Central e Histórico de la Entidad, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental institucional y del país como referente educacional, mediante la aplicación de criterios archivísticos que permitan de forma adecuada su organización, disposición y consulta.

3 NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia. 1991
- Congreso de la República. Ley 594 de 2000
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2004
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2013
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019

4 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Universidad de Caldas es un ente universitario autónomo, de carácter público, laico, con régimen especial, que garantiza el derecho fundamental a la educación superior, en tanto bien común, conforme a las normas constitucionales y legales que lo rigen. Creada por la Ordenanza Nº006 de 1943 y nacionalizada mediante la Ley 34 de 1967, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo. Tiene personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y patrimonio independiente y podrá elaborar, aprobar y ejecutar su presupuesto acorde con su misión y principios Institucionales[1].

4.1 Domicilio

La Universidad de Caldas tiene su domicilio principal en el municipio de Manizales, departamento de Caldas, República de Colombia. Con arreglo a la ley y la normatividad puede establecer sedes, campus y dependencias en el territorio nacional, previa realización de estudios de viabilidad de acuerdo con las normas establecidas.

4.2 Objetivos Específicos[2]

- Profundizar en la formación integral de los colombianos dentro de las modalidades de Educación Superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país para su desarrollo y el progreso de la sociedad.
- Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y promover su utilización en todos los campos, para solucionar las necesidades del país y la región.

[1]Acuerdo 064 de diciembre 11 de 1997. Información vigente en la actualidad
[2]Ibíd. Acuerdo 064

- Promover el desarrollo de una cultura política y el respeto a los derechos humanos y del ciudadano.

4.3 Principios Rectores[3]

Para el cumplimiento de su misión, la Universidad de Caldas se apoyará en los siguientes principios:

- La formación integral y ética de los individuos como ciudadanos profesionales e investigadores útiles a la sociedad.
- El ejercicio de la inteligencia y el saber, como acciones dinamizadoras en el desarrollo sostenible de la región y de la nación.
- La formación de comunidades científicas y de escuelas de artes y del pensamiento.

[3] Ibíd. Acuerdo 064

5 METODOLOGÍA

La propuesta metodológica para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Universidad de Caldas, se adelanta dando cumplimiento a las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nacional en el Acuerdo 002 de 2004 del AGN, por el cual establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. El cual establece los diferentes requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

El Acuerdo 004 de 2019 art. 6. Establece los criterios para la elaboración, dentro de los que se encuentran:

Idoneidad: las Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un grupo interdisciplinario de profesionales en el Campo de la Gestión Documental, en Historia y en Administración de Empresas, el cual hace que la conceptualización sobre la disposición final de los documentos sea más asertiva. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 Título I. Art. 3.

Análisis Contextual: Para la evaluación de la información documental de la Universidad de Caldas, se tuvo en consideración los valores que poseen, como lo son Administrativos, legales, jurídicos, técnicos, científicos, culturales, investigativos e históricos.

Trazabilidad y Control: Una vez recuperada y revisada la información que sirvió de fuente para la reconstrucción de la historia institucional, se entrega a los funcionarios de la Secretaría General para su adecuada conservación.

Etapas del desarrollo de las Tablas de Valoración Documental (TVD)

a) Recuperación de los Actos Administrativos que sustentan la organización de la Universidad, tanto la que reposa dentro de la institución, como los conservados en el Archivo de la Gobernación de Caldas, consulta de bibliografía relacionada, y entrevistas a funcionarios de trayectoria en la Universidad.

b) Revisión y selección de la documentación acertada para la construcción del instrumento. Una vez concluido el proceso de recuperación de la información se realizó una selección de la información que por su contenido aportará información pertinente de la organización interna de la Universidad de Caldas.

c) Revisión y análisis de los Inventarios Documentales de la Universidad. La revisión de los Inventarios de los depósitos de archivos entregados por los funcionarios de la Universidad, permiten establecer el volumen documental, así como la diversidad de información contenida en ella en relación a las Series y/o Asuntos en cada período.

d) Se establece los períodos a trabajar, los cuales se definieron por hitos de gran relevancia dentro de la Universidad, como lo fueron: un **primer período**, enfocado a los primeros intentos de creación de la Universidad de Caldas en la primera mitad del siglo XX. **El segundo periodo** se estudia a partir de la posibilidad de recuperar la información de forma sistemática en relación a la conformación de los primeros años académicos desde la fundación de la Universidad en 1943, cuando en sus inicios se constituyó como Instituto Politécnico. En el **tercer período**, la Universidad se aleja de la idea de institución secundaría para convertirse en una institución dedicada a la educación superior. **El cuarto período,** La Universidad sufre una transformación al Nacionalizarse, surgen nuevas dependencias que le van dando una organización más acorde a una época, **el quinto período**, la Universidad se organizó por medio de un Estatuto Orgánico, que le permitió su reestructuración, los períodos **sexto y séptimo** se establecieron en el marco de nuevas modificaciones a partir de las Estructuras, donde cada vez se modifica para avanzar en el sistema educacional y funcional. En total fueron siete (7) períodos que se establecieron para la construcción de las TVD, el primero de ellos comprende de 1935 - 1942, el segundo 1943 -1955, tercero 1956 -1966, el cuarto de 1967 – 1977, quinto de 1978 – 1980, sexto de 1981 -1983, y finalmente séptimo de 1984 -1994, con el cual se da el cierre dando cumplimiento al Acuerdo 020 del 2000 del AGN, por medio del cual se aprueba las TRD de la Universidad de Caldas.

e) Levantamiento de Diagnóstico. La información recolectada permitió establecer las condiciones físicas, ambientales, de conservación y volumen documental con las que cuenta la Universidad de Caldas.

f) Construcción de Cuadros de Clasificación por período ordenado por Series y Subseries Documentales, este procedimiento se realiza en aras de dar orden a las diversas series y/o Asuntos, así como las Subseries registradas en los inventarios documentales de los depósitos de archivo de la Universidad de Caldas, este cuadro se presenta por períodos en tanto permita registrar las modificaciones dadas en cada uno de los tiempos.

g) Construcción de Cuadro de Clasificación por Secciones, el cuadro de clasificación por Sección evidencia las jerarquías dentro de la institución, al tiempo que permite establecer la documentación en relación a las funciones de cada una de ellas el procedimiento se realiza por períodos al igual que el Cuadro de Clasificación por Series.

h) Valoración y disposición documental: la valoración documental permite establecer los valores que posee las Serie y/o asuntos a trabajar en la TVD, a partir de ello se establece que en efecto el tiempo de trámite para el cual fue producido, se cumpla a partir de la existencia de valores administrativo, legal, fiscal y que haya cumplido su tiempo de vigencia, o si por el contrario por la naturaleza misma de los procesos requiere tiempo adicional ante el cierre definitivo del trámite antes de asignarle la disposición final, entendiendo que a pesar que los documentos se encuentran en el Archivo Central muchas veces los valores se mantienen vigentes o se debe aplicar un plazo precaucional. En lo relativo a la Disposición Final se estableció previo análisis de la información por la importancia en el tiempo por su aporte cultural, histórico o Científico, se conserva de forma Permanente en tanto son documentos que testimonian los sucesos acaecidos en una época de relevancia institucional, local, regional o nacional según fuere el caso o el campo de investigación, o la eliminación de los documentos por perdida de su valores primarios y no poseer valores históricos o científicos, en relación a la Selección se consideró estableciendo una muestra en relación con los documentos que por su relevancia o interés deban conservarse.

i) Construcción de las Tablas de Valoración Documental: La construcción de las Tablas de Valoración Documental se realizó con el formato TVD establecido por el Archivo General de la Nación, al cual se le incluyó el logo institucional para la armonización del formato, la casilla (M) correspondiente a Microfilmación, se modificó por (R) reprografía

debido a que la Universidad de Caldas además del método de Microfilmación también lo realiza por Digitalización cada vez más frecuentemente.

6 ESTUDIO CUALITATIVO DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

La Universidad de Caldas dando cumplimiento a lo dispuesto a la Ley General de Archivo 594 de 2000 art. 24, emanado por el Archivo General de la Nación, por medio del Acuerdo 020 del año 2000 el Archivo General de la Nación aprueba sus Tablas de Retención Documental, permitiendo, gracias a este instrumento, realizar labores archivísticas acertadas en cuanto a transferencias, y organización de sus archivos de gestión, la Universidad viene trabajando para organizar y preservar sus archivos lo que ha generado que en la actualidad se acerque en gran medida a lo requerido por el Archivo General de la Nación, sin embargo la no continuidad en algunos de los procesos o actualización de sus instrumentos ha llevado a que parte de su documentación se encuentre por fuera de los parámetros normativos.

6.1 Administración.

La Oficina de Administración de Documentos se encuentra adscrita a la Secretaría General de la Universidad de Caldas, en la actualidad cuenta con una Profesional Universitaria como líder del Grupo de Administración de Documentos, y como parte de su equipo de trabajo hacen parte (7) funcionarios de planta, adicionalmente cuenta con el apoyo de estudiantes Sena y estudiantes de la institución por medio del programa de Becarios.

Dentro de las funciones asignadas a los funcionarios se encuentran: Un funcionario a cargo del Archivo Histórico, un funcionario para Archivo Central, un funcionario encargado del proceso de Microfilmación, un funcionario para el proceso de digitalización, un funcionario a cargo de la plataforma (SGDEA) “Admiarchi” un funcionario encargado de capacitar a los funcionarios en archivo de gestión, adicionalmente a estos procesos se realiza todo lo relacionado con organización de documentos de expedientes que hayan sido transferidos sin

previa organización por parte de la oficina productora, y finalmente un funcionario más que apoya diversas actividades dentro de la Oficina; los estudiantes realizan apoyo a cada una de las secciones, ingresando información digitalizada, foliando, organizando documentos en sus unidades de conservación etc.

Los funcionarios a cargo del área de archivo son capacitados en los diversos temas enfocados a la archivística como organización, procesos digitales, buenas prácticas de conservación entre otros temas por entidades como El Sena, el AGN, al igual que por instituciones privadas. Los funcionarios son de dedicación completa y exclusiva a las actividades de la oficina, de lunes a viernes de 7:45 a 11:45 – de 1:45- 5:45 de la tarde.

En la actualidad la Universidad de Caldas se encuentra en espera de la convalidación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación, herramienta que les permitirá junto a las Tablas de Valoración Documental realizar la adecuada disposición de los documentos de conformidad con los parámetros de los Acuerdos 004 de 2013 y 004 de 2019 del AGN.

La Universidad organizó su Comité Interno de Archivo en el año 2003, constituido por Resolución 000746 de 9 de septiembre de 2003, el cual fue derogado por la Resolución 0000683 de 10 de septiembre de 2015, dicho Comité se reúne periódicamente en aras de toma de decisiones relacionadas con los temas archivísticos de conformidad con lo establecido en el Decreto 2578 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.

Los procesos dedicados a la Unidad de Correspondencia de la Universidad se encuentran tercerizado y son administrados por una entidad privada que cumple a cabalidad los lineamientos y procedimientos en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

6.2 Unidades de Conservación y Organización.

Los documentos se encuentran organizados en cajas de archivo X 100 – desacidificadas, se evidencian documentos empastados, estanterías metálicas fijas construidas en láminas metálicas sólidas, las cuales se encuentran en buenas condiciones con una altura de 2 metros con 2 centímetros máx. 2.5, al tiempo que posee estanterías rodantes, lo cual permite optimizar los espacios de los depósitos de archivo, ambas estanterías cuentan con tratamiento anticorrosivo, lo cual hace que sea químicamente establece, y se encuentran separadas de la pared 20 cm y 10 cm del piso como lo estipula el Acuerdo 049 del 2000.
Poseen las estanterías unos soportes metálicos ubicados entre cada una de ellas que sirven para generar estabilidad ante algún siniestro, poseen además un sistema de identificación visual que permite ubicarse topográficamente dentro del depósito. Las cajas de archivo están identificadas con unas placas cromáticas de acuerdo a su ubicación.

Internamente los documentos de archivo se encuentran en carpetas de cuatro aletas desacidificadas, y carpetas de dos tapas con ganchos legajadores en su mayoría de plástico. En cuanto a la organización archivística, la documentación se encuentra organizada cronológica por años, parte de ella se haya debidamente clasificada por dependencia. Es importante recordar que la Universidad contaba con un instrumento de control (TRD), que le permitió organizar de forma coherente varias secciones del archivo, sin embargo, otras secciones se encuentran sin criterios archivísticos.

El archivo cuenta con un inventario documental que permite ubicar y conocer los documentos que en él se custodian, la fecha más antigua que registra el archivo según sus inventarios documentales es de 1943 y la más reciente es del 2015, si bien el archivo está constituido tanto por documentos físicos como digitales, en los depósitos reposan particularmente los documentos en soporte papel, así como los rollos de microfilmación y microfichas.

6.3 Infraestructura y Prevención.

El archivo de la Universidad de Caldas se encuentra dentro de las instalaciones de la Sede Central de la Universidad, situado lejos de industrias o empresas contaminantes que pudieran afectar o poner en riesgo los documentos, consta con dos (2) depósitos para la conservación de sus archivos, ubicados en el piso (-3) a tres pisos por debajo de nivel central, la infraestructura en general se encuentra en buenas condiciones, los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes. En el caso de los pisos se encuentran en baldosa de cerámica de 20 X 20, con una resistencia superior a los 1000 kg por M2, el piso cuenta con una canaleta en media caña que permite la separación entre la pared y los estantes, las paredes se encuentran pintadas con material que no desprende polvo, tiene una puerta metálica de color blanco, una puerta más con una malla de angeo diminuto que permite la respiración y/o ventilación del depósito. Los depósitos cuentan con medidor de humedad relativa y temperatura el cual en el momento de la visita marcaba 55 de humedad relativa, lo cual permite establecer que se encuentra dentro de los rangos establecidos por el AGN (45% y 60%) para los documentos conservados en soporte papel.

En todo caso los niveles de temperatura y humedad relativa se miden a través de termohigrometros.

En toda el área del archivo se encuentran seis extintores, distribuidos así: - Tres (3) extintores gas carbónico, que apagan principalmente por sofocación, desplazando al oxigeno del aire, aunque también produce un cierto enfriamiento y no conduce la electricidad lo que lo hace especialmente adecuado para apagar fuegos en los que haya presencia de corriente eléctrica.

Tres (3) extintores de solkaflam -123: "Ideal para apagar incendios provocados en lugares como laboratorios, centros de cómputo, equipos eléctricos, energizados, centrales telefónicas, equipos electrónicos, ya que no deteriora tales equipos ni causa daño alguno a la salud. No es corrosivo. No produce impacto térmico. No deja residuos. No son conductores de la corriente eléctrica". Un (1) termohigrómetro y cuatro (4) ventiladores para controlar la temperatura de acuerdo con las normas establecidas para la conservación de los documentos, evitando la proliferación de microorganismos por baja temperatura y humedad relativa superior o muy por debajo a la referenciada.

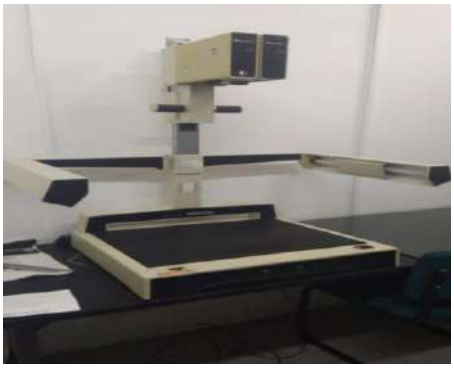
En cuanto a la luminosidad, los depósitos de archivo, cuenta con iluminarias fluorescentes de baja intensidad. Posee señalización de ruta de evacuación ante casos de emergencia, la limpieza y saneamiento en los depósitos de archivo se realiza con productos que no alteren la humedad relativa, se realiza la limpieza a estanterías desmontando las cajas de archivo, una vez son limpiadas se colocan nuevamente las unidades de conservación en su lugar, se limpian los pisos con trapeadores húmedos y luego secos, a las unidades de conservación se le realiza la limpieza con bayetillas en seco o con aspiradoras

El archivo cuenta con un espacio adicional, en la misma instalación de la Universidad Central, pero en el nivel -1, en ella se realizan las actividades de consulta, microfilmación, digitalización, sistematización entre otras funciones, cuenta con pisos enchapados que no desprenden polvo o sedimentos, cuentan con una ventana interna, dos puertas de acceso una de ellas en angeo que permite la ventilación de los depósitos, la segunda puerta es de material metálico.

El espacio cuenta con un depósito o cuarto para la realización de las actividades de microfilmación, limpieza y custodia de estas, la limpieza de los rollos de microfilm la realiza la persona encargada del proceso de microfilmar, el cual posee equipos adecuados para revelado y lectura de rollos.

A continuación, se presentan evidencias fotográficas de los espacios destinados a los depósitos de archivo.

BOSCH



AGFA

7 ESTUDIO CUANTITATIVO DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

ESTANTES A1 Y A2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
18	12	0.9	10.8	194.4	430

ESTANTES B1 Y B2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
20	12	0.9	10.8	216	478

ESTANTES C1 Y C2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
20	12	0.9	10.8	216	480

ESTANTES D1 Y D2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
20	12	0.9	10.8	216	469

ESTANTES E1 Y E2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
18	14	0.9	12.6	226	516

ESTANTES F1 Y F2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
18	14	0.9	12.6	226.8	504

ESTANTES G1 Y G2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
18	14	0.9	12.6	226.8	504

ESTANTES H1 Y H2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
16	14	0.9	12.6	201.6	440

ESTANTES I1 Y I2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
12	14	0.9	12.6	151.2	336

ESTANTES J1 Y J2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS TOTALES DE ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
12	14	0.9	12.6	151.2	336

ESTANTES K1 Y K2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
12	14	0.9	12.6	151.2	318

ESTANTTES L1 Y L2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
12	12	0.9	10.8	129.6	288

ESTANTES LL1 Y LL2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
12	12	0.9	10.8	129.6	288

ESTANTES M1 Y M2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
12	12	0.9	10.8	129.6	288

ESTANTES N1, N2 Y N3

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
18	12	0.9	10.8	194.4	432

ESTANTES Ñ1

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
1	14	0.9	12.6	12.6	27

ESTANTES Ñ2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
1	14	0.9	12.6	12.6	19

ESTANTES O1

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
1	13	0.9	11.7	11.7	22

ESTANTES O2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
1	13	0.9	11.7	11.7	24

ESTANTES P1 Y P2

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
2	13	0.9	11.7	23.4	51

ESTANTES Q1, Q2, Q3, Q4 Y Q5

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
5	14	0.9	12.6	63	148

ESTANTES R1, R2, R3 Y R4

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
4	13	0.9	11.7	46.8	106

ESTANTES S1, S2, S3, Y S4

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
4	13	0.9	11.7	46.8	103

ESTANTES T

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
1	12	0.9	10.8	10.8	15

ESTANTES U

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
2	14	0.9	12.6	25.2	52

ESTANTES V

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
2	12	0.9	10.8	21.6	48

ESTANTES X

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
2	14	0.9	12.6	25.2	40

ESTANTE Y

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
1	12	0.9	10.8	10.8	5

ARCHIVO HISTÓRICO

ESTANTES A

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
2	10	0.9	9	18	37

ESTANTES B

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
2	10	0.9	9	18	38

ESTANTES C

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
1	10	0.9	9	9	19

ESTANTES D

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
2	10	0.9	9	18	36

ESTANTES E

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
2	10	0.9	9	18	40

ESTANTES F

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
1	10	0.9	9	9	20

ESTANTES G

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
14	10	0.9	9	126	280

ESTANTES H

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
14	10	0.9	9	126	280

ESTANTES I

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
4	12	0.9	10.8	43.2	96

ESTANTES J

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
4	12	0.9	10.8	43.2	96

ESTANTES K

CANTIDAD DE ESTANTES	NIVELES POR ESTANTE	ANCHO ESTANTES (MTS)	METROS POR ESTANTES	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
4	12	0.9	10.8	43.2	96

TOTALES

TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE ESTANTES	TOTAL DE METROS LINEALES EN ESTANTERIAS	TOTAL EN METROS LINEALES EN CAJAS	METROS TOTALES DE ESTANTES	TOTAL DE CAJAS
7805	346	3564	3122	3564	7805

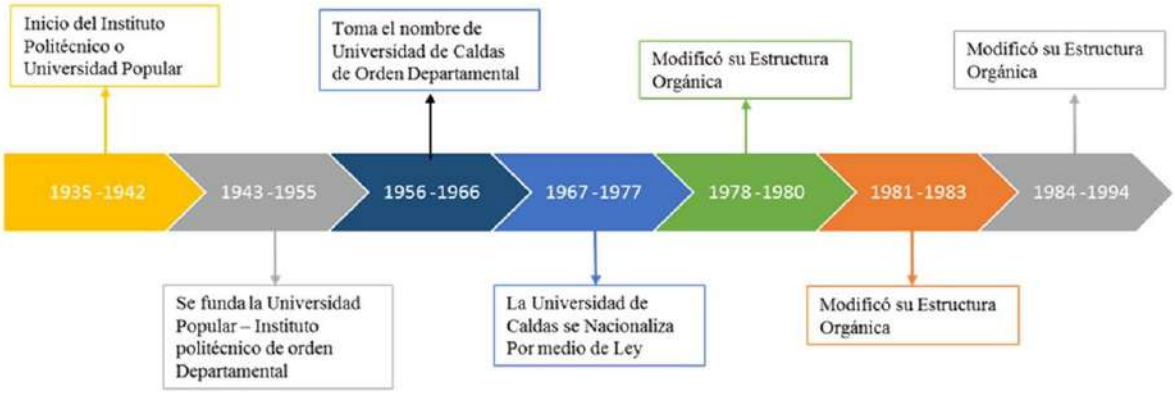
8 PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, se realizó la reconstrucción de la Historia Institucional para determinar los diferentes períodos o momentos de gran relevancia por los que ha transitado la Universidad de Caldas desde el momento de su creación que data del año 1943.

La fecha límite para el levantamiento de información se presenta hasta el año 1994; en el año 1995 se aprueba la estructura orgánica por medio de la cual se elaboraron y se aprobaron las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Caldas por medio del Acuerdo 020 de 2000 por parte del AGN

Para la reconstrucción de la Historia de la Universidad se consultaron los Actos Administrativos generados por la Universidad de Caldas, Ordenanzas que reposan en el Archivo de la Gobernación de Caldas, y textos como el publicado por los profesores Valencia Llanos Albeiro y el Profesor Gómez Giraldo Alberto. Denominado "Evolución Histórica de la Universidad de Caldas". Manizales – Colombia, el cual se presenta como una excelente fuente secundaria para conocer diversos procesos de la Universidad, esta información permitió establecer la creación, supresión, unificación, o modificación de las dependencias registradas en sus diferentes períodos. Esta información se anexa al documento de presentación como soporte de las estructuras y evolución histórica de la entidad.

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS



9 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – VALORACIÓN

La valoración documental, puede ser definida según el diccionario terminológico archivístico como: "fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijado los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial"[4]. Entonces se trata de realizar un ejercicio de identificaciones de cualidades, a partir de un estudio y reflexión sobre los diversos usos que puede llegar a tener la información, es decir el uso que en el presente y en el futuro se le puede dar proyectando su potencialidad.

Al mismo tiempo la valoración se realiza para que la información esté disponible por el tiempo que sea necesario en el cumplimiento de las funciones de la Universidad de Caldas, para que se conserven los documentos que sirvan de soporte testimonial, fuesen estos según sus aspectos administrativos, legal, fiscal o histórico – cultural y destruidos aquellos que hayan perdido sus valores primarios y secundarios; selección que consiste en conservar parte de la documentación que será excluida de la eliminación, la idea fundamental de la selección, se basa en la elección de una parte como representación de un todo, el cual permita una muestra o reconstrucción de la historia de la Universidad.

10 CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA

10.1.1 VALOR ADMINISTRATIVO

Este valor está unido a la finalidad inmediata por la cual el documento fue producido en relación con sus funciones en las diversas áreas administrativas; todas las Series y/o asuntos documentales poseen este valor en cuanto describe la función administrativa de la Serie y/o asunto.

[4]Función Pública. Guía para la valoración documental. proceso de Gestión documental. Junio 2019

En cuanto a la disposición final establecida para estas Series y/o asuntos varía, bien por el interés de la institución o por la dependencia productora, mientras que la información contenida en ellos le sea útil en el ámbito interno de la Universidad. Las razones establecidas para dar por concluido el valor administrativo de un documento, va a depender del cierre del trámite de este, por la producción de un documento que lo modifique o anule, o por el vencimiento de plazo establecido por Ley.

Por otra parte, se encuentran documentos que por sustentar derechos u obligaciones requieren de plazos precaucionales, los cuales inician una vez se hayan cumplido el tiempo de vigencia.

En consideración a lo anterior, se puede decir que todos los documentos que se generen en las instituciones desde su origen intrínsecamente poseen valores administrativos por lo cual desde la archivística y respetando el marco normativo, se vigilará el tiempo de retención de cada documento producido. En concordancia con la siguiente normatividad se avaluaron los periodos institucionales.

Periodo 1943 – 1955

- Ley 68 de 1935, Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 13 de la Asamblea de Caldas,
- Decreto 2663 de 1950 (agosto 05) Art. 264 Código Sustantivo del Trabajo,
- Ley 57 de 1887 código Civil de la Nación,
- Acuerdo 1 de febrero 1 de 1947,
- Estatuto del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas Título II.

Periodo 1956 – 1966

- Ley 68 de 1935, El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950),
- Decreto 2351 de 1965,
- Decreto Legislativo 227 de 1958, Código Civil Colombiano
- Ley 57 de 1887. Título XXIX,
- Ley 145 de 1960.

Periodo 1967 – 1977

- Decreto 1950 de 1973 (24 de septiembre),

- Decreto - Ley 970 de 1970,
- El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950)

Periodo 1978 – 1980

- Decreto 1469 de 1978, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social,
- Decreto 150 de 1976 de la Presidencia de la República,
- Ley 25 de 1975,
- Decreto 960 de 1970 (junio 20) Título II Capítulo I Art. 12.,
- Decreto 1400 de 1970. Presidencia de la República,
- Sustentado en Tratado de Montevideo de agosto de 1980,
- Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2663 de 1950 (agosto 05),
- Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República.

Periodo 1981 – 1983

- Decreto 1950 de 1973 (24 de septiembre) de la Presidencia de la república,
- Ley 29 de 1944 (diciembre 15) del Congreso de la República,
- Decreto 2725 de 1980 (octubre 10) de la Presidencia de la República,
- Decreto 960 de 1970 (junio 20) Título II Capítulo I Art. 12. Presidencia de la República,
- Decreto 2412 de agosto 19 de 1982 de la Presidencia de la República,

Periodo 1984 – 1994

- Decreto 1950 de 1973 (24 de septiembre) de la Presidencia de la república,
- Ley 29 de 1944 (diciembre 15) del Congreso de la República,
- Ley 85 de 1981 del Congreso de Colombia,
- Decreto 1469 de 1978.Ministerio de Trabajo y Seguridad Social,
- Decreto 2725 de 1980 (octubre 10) de la Presidencia de la República,
- Ley 56 de 1985 (junio 18) del Congreso de la república,
- Código Civil Colombiano (Ley 57 de 1887).
- Decreto 960 de 1970 (junio 20) Presidencia de la República,

- Decreto 3727 de 1982 de la Presidencia de la República,
- Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas,
- Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950),
- Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República.

Por ello, para efecto de la disposición de las Series y/o asuntos la valoración varía, en tanto alguno de ellos ha perdido su vigencia administrativa y otros por el contrario la conservan.

A continuación, se relacionan algunos casos de documentos Administrativos producidos en la Universidad de Caldas que dan cuenta de las diversas disposiciones asignadas a cada una de ellas según su naturaleza.

1. ***Resoluciones de Rectoría:*** Tiempo de Retención (20 años) Estos documentos poseen valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, los cuales testimonian decisiones de carácter general y particular en la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible, y secundarios. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina para garantizar su autenticidad y durabilidad. Se conserva en su soporte original y tecnológicos.

2. ***Contratos:*** Tiempo de Retención (20 años). Posee valor primario de tipo administrativo, legal, fiscal, administrativo, que corresponde a todos los contratos celebrados por la Universidad de Caldas con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Se recomienda seleccionar aplicando el método de muestreo Selectivo, conservando una población del 10% sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios. 1. El contratista es una persona o empresa destacada y de especial connotación para el contexto Regional, Nacional o específico de la Universidad. 2. Un contrato de cuantía inusualmente elevada o que influya en el desarrollo de aspectos estructurales, misionales, una acción de tutela o proceso jurídico por circunstancias jurídicas atípicas. 3. Contratos suscritos con entidades de carácter internacional. La selección se realiza en el archivo central – histórico por el

encargado, quien posteriormente digitaliza el segmento para evitar el deterioro y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales, y tecnológicos.

3. ***Informe de Gestión:*** Tiempo de Retención (8 años). Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

4. ***Programas Académicos:*** Tiempo de Retención (10 años). Subserie documental que posee valores primarios informativos, técnicos, administrativos, que refleja la organización sistemática compuesta por actividades académicas definidas en los Planes de Estudios ofrecidos por la institución en formación de pregrado y postgrado en busca del cumplimiento de los objetivos de formación de la Universidad de Caldas. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios de carácter histórico que permite reconstruir la memoria institucional de la Universidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico, para evitar el deterioro, y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

Las Series y/o asuntos que presenten este valor se relaciona en el Cuadro de Valoración, adjunto a este documento.

10.1.2 VALOR JURÍDICO

El valor Jurídico, se estableció una vez analizadas las Series y/o asuntos de los cuales se evidencien los derechos y obligaciones derivadas del mismo cuerpo informativo del documento, que permiten la protección de los derechos civiles, jurídicos, de propiedad, y de

la propia Administración Pública, que pueden llegar a servir de testimonio ante la ley. Los documentos que se encontraron en el inventario documental del archivo central que por razones jurídicas o legales no hayan terminado su trámite se le estableció plazos precaucionales con el fin de dar respuestas a eventuales reclamaciones a cualquier persona o institución sea a entes externos o internos. En cambio, aquellos documentos que se evidenció la terminación de su valor jurídico o legal se establecerán para ellos su disposición final según fuere el caso.

Las Series y/o asuntos que poseen valores jurídicos y legales, hacen parte las normas legales (reglamentos, acuerdos, resoluciones), en general estos documentos se conservan de forma permanente, debido a que refleja la forma como se regula la Universidad, permitiendo que en el futuro se pueda conocer las políticas y decisiones legales de una época.

En el caso de las Series y/o asuntos legales, dentro de las cuales se encuentran los contratos, convenios etc. Los plazos de conservación se estipula teniendo en consideración lo acordado entre el mismo documento en tanto presentan plazos mínimos de conservación que respondan a garantías, reclamaciones o ajustes laborales según fuere el caso.

Normas que regulan los termines jurídicos y legales.

Periodo 1943 – 1955

- Ley 68 de 1935, Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 13 de la Asamblea de Caldas,
- Decreto 2663 de 1950 (agosto 05) Art. 264 Código Sustantivo del Trabajo,
- Ley 57 de 1887 Código Civil Colombiano,
- Estatuto del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas Título II.

Periodo 1956 – 1966

- Ley 68 de 1935,
- El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950),
- Decreto Legislativo 227 de 1958,
- Código Civil Colombiano Ley 57 de 1887. Título XXIX,

Periodo 1967 – 1977

- Decreto - Ley 970 de 1970,
- El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950)

Periodo 1978 – 1980

- Decreto 1469 de 1978, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social,
- Ley 25 de 1975,
- Decreto 960 de 1970 (junio 20) Título II Capítulo I Art. 12.,
- Decreto 1400 de 1970. Presidencia de la República,
- Sustentado en Tratado de Montevideo de agosto de 1980,
- Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2663 de 1950 (agosto 05),

Periodo 1981 – 1983

- Decreto 1950 de 1973 (24 de septiembre) de la Presidencia de la república,
- Decreto 2725 de 1980 (octubre 10) de la Presidencia de la República,
- Decreto 960 de 1970 (junio 20) Título II Capítulo I Art. 12. Presidencia de la República,

Periodo 1984 – 1994

- Decreto 1950 de 1973 (24 de septiembre) de la Presidencia de la república,
- Ley 85 de 1981 del Congreso de Colombia,
- Decreto 1469 de 1978. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social,
- Decreto 2725 de 1980 (octubre 10) de la Presidencia de la República,
- Ley 56 de 1985 (junio 18) del Congreso de la república,
- Código Civil Colombiano (Ley 57 de 1887).
- Decreto 960 de 1970 (junio 20) Presidencia de la República,
- Decreto 3727 de 1982 de la Presidencia de la República,
- Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas,
- Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950),

10.1.3 VALOR CONTABLE

Para el criterio contable se analizó la información contenida en las series y/o asuntos documentales generados a partir del Inventario documental de los depósitos de archivo, los cuales son evidencia testimonial de los datos estadísticos, gastos, inversiones, transacciones, egresos, libros contables y balances que tienen valor legal, toda la información en relación al área financiera de la entidad en los diferentes períodos presentados en las Tablas de Valoración Documental, de los cuales un volumen de ellos han perdido su vigencia contable o financiera, pero de los cuales previo análisis de la documentación se le asignó la disposición final, en tanto existen series y/o asuntos que se conservarán como apoyo a la reconstrucción de la memoria institucional.

Para los documentos contables, se tuvo en cuenta el marco legal general para los periodos mencionados a continuación; ya que en otros periodos no se observa información contable:

Periodo 1956 – 1966

- Ley 145 de 1960.

Periodo 1978 – 1980

- Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República

Periodo 1984 – 1994

- Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República.

10.1.4 VALOR FISCAL

Los valores fiscales son aquellos cuya información de utilidad es la presentada para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y los movimientos de carácter económico de la Universidad, los cuales permiten establecer la forma como maneja la Universidad las partidas presupuestales en cada periodo lectivo, son estos lo que a su vez dan cuenta de la transparencia o irregularidades que pudieran haberse dado en la disposición de los mismos,

por lo tanto, estos documentos fiscales fungen como reportes para el tesoro o hacienda pública. Por lo tanto, el tiempo de retención de estas series y/o asuntos documentales dependen directamente de un análisis jurídico y/o legal que se estime en dicha información.

Dando cumplimento a la Ley 962 de 2005, Artículo 46 (racionalización de la conservación de documentos soporte), modificado por el artículo 304 de la ley 1819 de 2016; el Estatuto Tributario, artículo 632 (deber de conservar informaciones y pruebas, mínimo por cinco años), Decreto 1514 de agosto 4 de 1998. Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto tributario y se dictan otras disposiciones.

Periodo 1978 – 1980

- Sustentado en Tratado de Montevideo de agosto de 1980

Periodo 1984 -1994

- Decreto 3727 de 1982 de la Presidencia de la República

se menciona la normatividad de valoración fiscal en algunos periodos ya que no se observa información fiscal en todos los periodos.

10.1.5 VALOR TÉCNICO

Son los documentos que tienen valores característicos y particulares de la Universidad de Caldas, las Series y/o asuntos producidos y recibidos en virtud de su aspecto misional y otros de carácter sumamente especializados. Acuerdo 027 de 2006, Ley 594 de 2000,

Periodo 1943 – 1955

- Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 13 de la Asamblea de Caldas,

Periodo 1956 – 1966

- Acuerdo 6 (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas.

Periodo 1967 – 1977

- Acuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas.
- Acuerdo 6 (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas.
- Acuerdo 062 (13 de octubre de 1977) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas

Periodo 1978 – 1980

- Decreto 1469 de 1978.Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Acuerdo 016 (marzo 28 de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas

Periodo 1981 – 1983

- Art. 48 del Acuerdo 035 de 1981 (30 de julio) del Consejo Superior
- Decreto 2412 de agosto 19 de 1982 de la Presidencia de la República
- Acuerdo 016 (28 de marzo de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas.
- Acuerdo 052 (septiembre 15 de 1977) del Consejo Directivo
- Acuerdo 009 de 1981 (10 de febrero) del Consejo Superior.
- Acuerdo 006 (07 de febrero) de 1979 del Consejo Superior de la Universidad de Caldas.
- Ordenanza 19 junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas.
- Acuerdo 007 de 1979 (agosto 02) del Consejo Académico de la Universidad de Caldas.
- Acuerdo 058 (04 de octubre de 1977)

Periodo 1984 – 1994

- Acuerdo 016 (28 de marzo de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas
- Art. 44 del Acuerdo 003 de 1984 del Consejo Superior
- Acuerdo 03 (22 de enero) de 1970 del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas.
- Acuerdo 058 (04 de octubre de 1977)
- Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950),

10.2CRITERIOS DE VALORES SECUNDARIOS

10.2.1 VALOR HISTÓRICO.

Los documentos con características históricas son aquellos que han perdido su vigencia administrativa, legal, fiscal, contable, y técnica, estas series y/o asuntos, contienen inmersa información que aporta a generaciones futuras testimonio de las decisiones internas como en disposiciones presentadas a nivel nacional que repercutieron de forma directa en su gestión.

En consecuencia, el proceso de valoración de esta documentación se realizó de forma detallada en tanto si bien algunas series y/o asuntos documentales contienen valores secundarios predecibles, otras en cambio van presentando su condición de aporte a la historia institucional en el trasegar de su gestión.

Los documentos que evidencian, evolución de la institución, practicas académicas, organización estructural, personajes representativos, reconocimiento en cualquiera de sus áreas, deportivas, académicas etc. son eventos que llevan a conceptuar acerca de su valor como aporte para la memoria de la institución en el tiempo, estos documentos interesan a investigadores para el uso social histórico, por lo cual su conservación es de forma permanente, los documentos se digitalizan para su consulta y para preservación de los originales. Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo. Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario al Sector Cultura artículo 2.8.2.9.6. Parágrafo 1. "Los archivos y documentos históricos administrados por entidades de reconocido prestigio académico, como las bibliotecas, universidades, institutos de investigación, fundaciones, corporaciones mixtas y academias de historia forman parte del patrimonio documental del país y por lo tanto dichas entidades están obligadas a protegerlos, organizarlos, preservarlos y ponerlos al servicio de la Ciudadanía". Constitución Política de Colombia 1991Art 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.

Las Series y/o asuntos que presenten este valor se relaciona en el Cuadro de Valoración, adjunto a este documento.

Periodo 1943 – 1955

- Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 13 de la Asamblea de Caldas,
- Decreto 2663 de 1950 (agosto 05) Art. 264 Código Sustantivo del Trabajo,
- Ley 57 de 1887 Código Civil de la Nación,
- Estatuto del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas Título II.

Periodo 1956 – 1966

- Ley 68 de 1935, El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950),
- Acuerdo 6 (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas
- Decreto Legislativo 227 de 1958, Código Civil Colombiano

Periodo 1967 – 1977

- Capítulo VIII Art. 47 Decreto 1950 de 1973 (24 de septiembre) de la Presidencia de la república
- Acuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas.
- Acuerdo 6 (8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas.
- El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950)

Periodo 1978 – 1980

- Acuerdo 03 de (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas
- Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas.
- Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2663 de 1950 (agosto 05),

Periodo 1981 – 1983

- Capítulo VIII Art. 47 Decreto 1950 de 1973 (24 de septiembre) de la Presidencia de la república
- Acuerdo 035 de 1981 (30 de julio) del Consejo Superior

Periodo 1984 – 1994

- Ley 85 de 1981 del Congreso de Colombia,

- Código Civil Colombiano (Ley 57 de 1887).
- Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950),
- Acuerdo 004 (08 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas
- Acuerdo 062 de 1977 del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas

10.2.2 VALOR CULTURAL.

Documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos útiles para el conocimiento de su identidad a lo largo del tiempo, desde esta perspectiva el valor contenido en los documentos de la Universidad de Caldas con presencia de esos valores simbólicos cuya intensión inmersa en ellos es el rescate de la historia tradicional, con perspectiva diferencial, políticas, ideologías, religiosidad y de educación, contiene en sí misma una riqueza documental el cual lo convierte en patrimonio documental de la institución.

La conservación de estas series /asuntos documentales es de forma permanente, los documentos se digitalizan para su consulta por el medio establecido por la Universidad y se establece el adecuado método de conservación. La Universidad debe garantizar la disponibilidad de consulta de los documentos.

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo. Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario al Sector Cultura, Constitución Política de Colombia 1991 Art. 74.

Las Series y/o asuntos que presenten este valor se relaciona en el Cuadro de Valoración, adjunto a este documento.

10.2.3 VALOR CIENTÍFICO

Son los documentos que reflejan la potencialidad de la información, para la investigación, y el aporte para otras ramas del saber cómo lo son las ciencias exactas, sociales, humanas. Para la valoración de estas series y/o asuntos documentales se tiene especial atención a los temas relativos a la misión o alcance de cada una de las dependencias, que permita establecer, que en efecto previo análisis de los documentos si presenta valores de aportes científicos, documentos donde se contextualice sobre el carácter científico, normativo, jurídico del aporte a saber.

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. Art. 4 Principios generales. b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

…Art. 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario al Sector Cultura, Constitución Política de Colombia 1991.

11 CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL

11.1 SELECCIÓN DOCUMENTAL

La Universidad de Caldas, consideró basado en diversos criterios de selección documental, utilizando distintos referentes como Vásquez M., Manual de Selección Documental. Segunda

Edición (1992) y la información tomada de la página web http://archivosagil.blogspot.com/2017/04/muestreo-documental.html procedimiento de selección, haciendo el análisis de las Series Documentales, que por su representatividad o necesidad de generar un referente que contribuya a fines investigativos, previa revisión de las normas que los afectan, permitían extraer unas muestras específicas que pudieran ser de interés para la Universidad o en el contexto regional, con el ánimo de digitalizarlas pero que no ameriten conservarse totalmente, pero que poseen valores informativos, Una vez se efectué la selección, implícitamente se estará determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada. Con ello se espera, obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la comunidad o para el usuario externo y reducir costos por temas de espacio, tiempo y materiales de archivo.

Para el procedimiento de selección documental, se realizó un análisis previo a las Series Documentales, que permitiera establecer series y/o asuntos que por su homogeneidad en el contenido no requiere la conservación de la serie en su totalidad, pero que por sus características conservan información que sirven para el estudio de casos relevantes o para la consolidación de datos estadísticos o financieros, como apoyo para futuras investigaciones, como testimonio en la gestión administrativa de una época el cual será la base para decisiones administrativas y gerenciales en la Universidad. La intencionalidad de la selección se basa en la idea de que, de una parte del todo elegida adecuadamente, pueda representar a ese todo que permita una reconstrucción de la información en el tiempo con índices bajos de error, así mismo considera la reducción de volúmenes de documentos sin que esto represente una pérdida de información significativa y que por el contrario permita su utilización en la investigación.

El proceso de selección se realiza sobre las series y/o asunto una vez se hayan agotado sus valores primarios, no poseen o adquieran valores secundarios, pero por la importancia durante su etapa de trámite, vigencia y plazo precaucional, es importante dejar muestras o segmentos documentales que testimonien como se ejecutaron algunos trámites.

Más allá de los criterios de Selección Documental aplicados, se definieron criterios que permiten determinar los volúmenes documentales de manera objetiva:

1. Los porcentajes sugeridos dentro del proceso de Selección aplican a poblaciones determinadas dentro de un mismo año o Vigencia; de tal manera que, si se sugiere una muestra del 10% y la producción documental de cada periodo son 63 expedientes, se deberán conservar 63/10 = 6,3 Expedientes que al aproximarse matemáticamente deberán ser un total de 6 expedientes.

2. Los tamaños de muestra se asignaron tomando como referencia la cantidad de unidades documentales producidas por cada periodo de vida institucional, en este caso la selección y toma de muestras se realizará cuando en los inventarios se observe más de 20 registros por cada periodo de vida institucional, de lo contrario para las series que debe conservarse una muestra, pero que sus registros son inferiores a 20, su disposición final será conservación total por baja producción documental y quedará descrito en cada procedimiento, por tal razón se partió del precepto estadístico, "a mayor población, menor muestra". en aquellos casos que la muestra genere una medida decimal por debajo de X,5 se aproximará al entero anterior; en el caso que muestra genere una medida por encima de X,6 se aproximará al número entero siguiente.

   Ejemplo: una serie documental con producción de 27 Unidades Documentales, la muestra se determinaría 27/10 = 2,7% por lo que se debe aproximar a 3 unidades. En los casos como Historias Laborales, Historias Académicas, por razones logísticos en el proceso de eliminación y con el fin de lograr un volumen en el que se pueda aplicar el porcentaje sugerido.

3. Para los tipos de Muestreo Aleatorio Simple y Muestreo Selectivo se hizo la siguiente consideración: Si se eleva la población, se reduce la muestra con el fin de lograr representatividad, sin que esto implique conservación de volúmenes elevados.

La elección del método de selección documental se determinó con la aplicación de mecanismos simples de llevar a la práctica, y que se adapte a la forma en que se encuentra organizada la documentación en los depósitos de archivo, Los métodos tenidos en consideración para ser aplicados en las Tablas de Valoración Documental son:

a) **Muestreo selectivo**: consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación para la Universidad. Puede ser una selección hecha para destacar situaciones excepcionales o precisamente, por lo contrario, porque se consideran ejemplos de normalidad, casos típicos. Para este tipo de muestreo se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

    1. Se aplica el Criterio de Importancia que incluirá una de dos circunstancias:

        - Los expedientes tratan de una persona destacada y de especial connotación para el contexto Regional, Nacional o específico de la Universidad. Ejemplo: Historias Laborales, Historias Académicas, Contratos, etc.

        - Las Unidades Documentales sustentan hechos sumamente excepcionales como lo podría ser un convenio o contrato de cuantía inusualmente elevada o que influya en el desarrollo de aspectos estructurales, misionales, una acción de tutela o proceso jurídico por circunstancias jurídicas atípicas, una Historia Académica de un Convenio de Movilidad sin precedente, etc.

        - Se eligen unidades documentales de Contratos y Convenios suscritos con entidades de carácter internacional atendiendo lo conceptuado en la circular 003 de 2015 del AGN.

2. Se eligen parte de la muestra, algunas unidades documentales por su normalidad y por lo tanto son una muestra tipo del trámite que sustentan. Algunos ejemplos como Contratos, Convenios,

Período 1943 – 1955

- Historias Académicas - Historias Académicas de Estudiantes Graduados
- Historias Académicas - Historias Académicas de Estudiantes Retirados

Período 1956 – 1966

- Historias Académicas - Historias Académicas de Estudiantes Graduados
- Historias Académicas - Historias Académicas de Estudiantes Retirados

Período 1967 – 1977

- Historias Académicas - Historias Académicas de Estudiantes Graduados
- Historias Laboral

Período 1978 – 1980

- Historias Académicas - Historias Académicas de Estudiantes Graduados

Período 1981 – 1983

- Historias Académicas - Historias Académicas de Estudiantes Graduados
- Historias Laborales

Período 1984 – 1994

- Contratos - Contratos de Prestación de Servicios
- Contratos - Convenios Interinstitucionales
- Historias Académicas - Historias Académicas de Estudiantes Graduados
- Historias Laborales

b) **Muestreo aleatorio simple:** Se toman una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorios y por lo tanto toda la serie tiene que estar numerada. Se aplica en series homogéneas,

Período 1984 – 1994

- Informes - Informes de Entrevista

c) **Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico**: Se aplicó en Series que por su periodicidad se elige una muestra cada determinado tiempo, con el fin de dejar evidencia de unidades documentales producidas cada determinado tiempo y así reflejar el modo de producción y trámite en varios períodos de la historia institucional de la entidad, Ejemplo Las Subseries de Nómina, se conservan por períodos semestrales, dado que en las nóminas de junio y diciembre consolidan la totalidad de la información prestacional de los funcionarios.

Período 1943 – 1955

- Nómina - Nómina Administrativos Docentes y Jubilados

Período 1956 – 1966

- Nómina - Nómina Administrativos Docentes y Jubilados

Período 1981 – 1983

- Nómina - Nómina Administrativos Docentes y Jubilados
- Nómina - Nómina Trabajadores Oficiales

Período 1984 – 1994

- Nómina - Nómina Administrativos Docentes y Jubilados
- Nómina - Nómina Trabajadores Oficiales
- Nómina - Nómina de Jornales

11.2DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

La Universidad de Caldas, estableció la digitalización de documentos como el único medio de reprografía, para los documentos que, por sus valores, retención en años, necesidad de trámite o incorporación a varias series documentales, así como por políticas de racionalización de papel deben ser reproducidos y compartidos, y con el fin de proteger y evitar la manipulación de los documentos históricos en soporte papel.

La digitalización se contempla como aplicación a los documentos que por su carácter histórico, o aquellos documentos que aún no terminan su cierre administrativo, pero que se consideran con valores de relevancia en la institución por sus aportes secundarios predecibles

para lo cual se aplica el método de Digitalización como un mecanismo de reproducción, conservación, fuente de consulta permanente, con el fin de evitar la manipulación de los documentos originales en soporte papel. Una vez digitalizado el soporte original se conserva en su totalidad, como lo estipula a la Ley General de Archivos 594 de 2000 en el parágrafo 2º del artículo 19. "*Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos*". El proceso de digitalización se conservará y administrará en el software y/o plataforma de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ADMIARCHI, que administra la Universidad de Caldas, con el fin de dar cumplimiento a las características que sugiere el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, teniendo presente los cumplimientos a los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para el proceso de digitalización que se encuentran en el documento: Requisitos mínimos de Digitalización de la Subdirección de tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico, y los parámetros establecidos en la Guía de procedimientos Digitalización en Archivos.

El proceso antes en mención se sustenta en la Ley General de Archivo 594 de 2000 art. 19 y el Acuerdo 002 de 2014 del AGN artículo 16. "Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación…"

Una vez adelantado el proceso de Digitalización, así como el de Conservación Total de los documentos custodiados en los depósitos, la Universidad de Caldas deberá velar por el tratamiento archivístico adecuado a la información digitalizada, así como la física, al tiempo de garantizar el procedimiento de migración de tecnología en aras de evitar la obsolescencia tecnológica, backups que asegure su permanencia y su consulta.

Las Series y/o asuntos que presenten este valor se relaciona en el Cuadro de Valoración, adjunto a este documento.

La digitalización se realizará únicamente en las series documentales que se van a Conservar Totalmente o en aquellos segmentos de información que van a ser seleccionados de conformidad con las Tablas de Valoración Documental, se debe hacer por parte del grupo de

trabajo delegado por la Secretaría General para la Administración de Documentos de la entidad.

11.3CONSERVACIÓN TOTAL DE DOCUMENTOS

Para definir los documentos de carácter histórico en la Universidad de Caldas, se tuvo en cuenta las cualidades asociadas a la existencia de valores secundarios además de cualidades que contribuyan a la historia, la investigación o la ciencia. La conservación total aplica a todos los documentos que por sus características de forma y contenido sirven de evidencia en el desarrollo institucional tanto en dependencias, directivas, administrativas y misionales cuyos documentos materializan los objetivos de la Universidad, los cuales permiten reconstruir la memoria institucional como aporte educativo, social, cultural en el departamento.

Entre los documentos de Carácter permanente se citaron:

Documentos Dispositivos: Estos documentos sustentados por ejemplo en la Serie Actos Administrativos y en Subseries como los diferentes tipos de Resoluciones; estos documentos generalmente normalizan las actuaciones en la Universidad ya que mediante ellos la entidad prohíbe, permite y obliga la ejecución de actividades o el desarrollo de actividades administrativas y misionales. En todos los casos se considera que los documentos dispositivos tienen valores secundarios por aportar elementos para la investigación y la reconstrucción de la historia institucional.

Documentos Testimoniales con valores secundarios: Se otorgaron Conservación Total a las series corresponden a documentos que son testimonio de reuniones y actuaciones de órganos de alto nivel dentro de la Universidad y que por ende aportan elementos a la investigación, la historia y la cultura; como lo son por ejemplo:

Serie Actas y Subseries Actas de Comité de Personal Docente, Actas de Consejo de Facultad, Actas de Comité Científico, etc.

Documentos Misionales con valores secundarios: En el caso de la Universidad de Caldas se tuvo en cuenta para la asignación de valores secundarios aquellos documentos misionales que por su importante aporte a aspectos investigativos, culturales, científicos o históricos deben ser conservados permanentemente como antecedente de hechos de alta relevancia y valor prospectivo.

En este sentido se otorgó Conservación Total por ejemplo a la Serie Programas y a subseries como Programa de Bibliotecas, Programas de Acreditación, etc.

Los documentos considerados para su disposición de forma permanente se conservarán en su soporte original, es decir los documentos generados en soporte papel no podrán ser destruidos aun cuando estos se hayan digitalizado por cualquiera de los medios técnicos permitidos en la Universidad, su conservación se establecerá bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación por medio del Sistema Integrado de Conservación Documental establecido por el Acuerdo 006 de 15 de octubre de 2014, cuyo propósito es ofrecer pautas encaminadas a una adecuada conservación, y que se posibilite una correcta transferencia a la última fase del ciclo vital de los documentos (Archivo Histórico) para su consulta.

Las Series y/o asuntos que presenten este valor se relaciona en el Cuadro de Valoración, adjunto a este documento.

11.4ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación de los documentos tanto físicos, como los borrados digitales se realizan previa valoración y/o análisis de la información en ella contenida, que ha perdido su valor administrativo, legal, técnico, fiscal y contable, los cuales una vez se ha surtido el fin para los cuales fue producida, y no presenta aportes al conocimiento, la investigación, la cultura el patrimonio o la historia.

Igualmente se sugiere la eliminación de documentos resultado residual de una actividad y que no tienen ningún valor como duplicados, folios en blancos, documentos sin firmas y los documentos que sirvieron de apoyo, en las diferentes dependencias de la Universidad de

Caldas y se constituyen en documentos facilitativos y de apoyo, en lo pertinente a las copias documentales se debe tener en cuenta la existencia del documento original, o la función integral que cumple dentro de un expediente, la actividad de eliminación de copias documentales sin una previa revisión a la existencia del documento original puede llevar a dar como resultado la pérdida irreparable de información. Una consideración más a tener en cuenta en el momento de la eliminación de una serie y/o asunto documental es que estos se encuentren reflejados, de forma completa o consolidada en otras Series y/o asuntos documentales.

Para el caso de las Series y Subseries Documentales marcadas como disposición final eliminación se ha sugerido la aplicación de los criterios contenidos en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación; El proceso de eliminación documental se realiza dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 15 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.5. "***Eliminación de documentos***". En el Acuerdo quedan consignados los procedimientos a tener en cuenta, dentro de los cuales se encuentra Acta de eliminación que especifique los nombres de las Series y/o asuntos y Subseries documéntales, así como el método aplicado para su eliminación, en este particular la Universidad de Caldas estableció el procedimiento de picado que garantice la destrucción completa, inutilizada e ilegible de la información clasificada para eliminación.

Los inventarios documentales de eliminación; así como el acta de descarte debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo, aprobación que deberá constar en el acta que se levante de dicha sesión. Las actas de descarte e inventarios documentales de descarte serán publicados por 60 días hábiles en la página web en espera de observaciones, en caso de existir observaciones se hará la revisión, y ajuste según fuera el caso y/o respuesta oportuna.

En caso de que la universidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación, la universidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las tablas de valoración documental (TVD) para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar

. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo

Las Series y/o asuntos que presenten este valor se relaciona en el Cuadro de Valoración, adjunto a este documento.

La eliminación Documental de las series, asuntos o temas consignados en las Tablas de Valoración Documental debe ejecutarse por parte de los funcionarios de la oficina delegada por la Secretaría General para la ejecución de actividades de Gestión Documental.

12 PRESENTACIÓN Y MEMORIA DESCRIPTIVA

12.1CODIFICACIÓN

La Codificación para las Tablas de Valoración Documental, se realizó de conformidad con el numeral 7 del acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Codificación de las Tablas de Valoración Documental – TVD

La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Valoración Documental — TVD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica".

Se asigna la codificación de la siguiente manera buscando abarcar la totalidad de las secciones y subsecciones (oficinas, vicerrectorías, facultades y departamentos) durante toda la historia institucional de la entidad.

1. Dentro del proceso de codificación se enuncia la Rectoría como Unidad Administrativa, siendo esta el punto de partido de todo el proceso de codificación. Así mismo: 1100 Secretaría General, Vicerrectoría Administrativa 1200 y División Administrativa 1500.

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA I	OFICINA PRODUCTORIA I	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA II	OFICINA PRODUCTORIA II
1000	RECTORÍA				
1100	SECRETARÍA GENERAL				
1200	VICERRECTORIA ACADÉMICA				
1500	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA				

Nota: De Manera Excepcional cuando se enuncie el código de la Secretaría General 1100, Vicerrectoría Académica 1200 y la División Administrativa 1500 (sin subsección), dado que está precedida de la Rectoría, se verá de la siguiente manera:

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA I	OFICINA PRODUCTORIA I	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA II	OFICINA PRODUCTORIA II
1000	RECTORÍA	1100	SECRETARÍA GENERAL		
1000	RECTORÍA	1200	VICERRECTORIA ACADÉMICA		
1000	RECTORÍA	1500	DIVISION ADMINISTRATIVA		

2. Las secciones documentales de segundo nivel (Oficina Productora I) se encontrarán de dos maneras:

a. Las oficinas que tienen subordinación directa de la Secretaría General,

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA I	OFICINA PRODUCTORIA I	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA II	OFICINA PRODUCTORIA II
1100	SECRETARIA GENERAL	1101	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO		

1100	SECRETARIA GENERAL	1105	SECCION JURÍDICA		

b. Las Facultades que tienen subordinación directa de la Vicerrectoría Académica:

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA I	OFICINA PRODUCTORIA I	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA II	OFICINA PRODUCTORIA II
1200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1202	FACULTAD DE DERECHO		
1200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1203	FACULTAD DE BELLAS ARTES		

c. Los Departamentos (Administrativos no misionales) que dependen de la División Administrativa.

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA I	OFICINA PRODUCTORIA I	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA II	OFICINA PRODUCTORIA II
1500	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1501	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
1500	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1502	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		

3. Finalmente y dado que los Departamentos son de tercer nivel jerárquico (Oficina Productora II) y que son una gran cantidad a través de la historia institucional, se crea un subíndice de dos dígitos que se encuentra después de la Facultad a la cual está adscrito dicho departamento. Ejemplo: El Departamento de Psiquiatría se le asignó el 1205.08 evidenciando que depende de la Facultad de Medicina (1205) y consecuentemente de la Vicerrectoría Académica (1.200).

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA I	OFICINA PRODUCTORIA I	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA II	OFICINA PRODUCTORIA II
1200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1205	FACULTAD DE MEDICINA	DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA	1205.08

Codificación de las Series y Subseries Documentales

En todos los casos se desarrollan las Tablas de Retención Documental de conformidad con los siguientes parámetros, las Series Documentales se codifican con dos números arábigos consecutivos, las series se asignan en mayúscula sostenida.

Consecuentemente las Subseries se asignan consecutiva y ascendentemente como especificidades de la Serie, la Subserie a su vez se ingresa en Mayúscula inicial sin Negrilla.

En general en el proceso de Codificación de las Series y Subserie que se implementó obedece a criterios alfabéticos, teniendo en cuenta los criterios sugeridos por el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

13 GLOSARIO ASOCIADO MISIONAL

- **ACTAS:** Unidades documentales simples que expresan los temas tratados y decisiones acordadas en reuniones o sesiones de las autoridades educativas, patrocinadores de la institución y la comunidad local.
- **ACTAS DE COMITÉ ACADÉMICO**: Documento que refleja decisiones en relación a los asuntos académicos, aprobación o supresión de programas, así como recomendaciones acerca de adopción del reglamento estudiantil, asuntos académicos, de bienestar universitario y disciplinario.
- **ACTAS DE COMITÉ CENTRAL DE CURRÍCULO**: Documento que refleja las decisiones tomadas que le permiten afianzar las acciones curriculares de los programas académicos en todo lo relacionado con la investigación, planeación y funcionamiento curricular; así como la continua interacción con las universidades e instituciones del sector educativo, tanto de la región como del país y del exterior con programas similares en la búsqueda de asesorías y planteamientos curriculares permanentes.
- **ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO:** Documentos que reflejan el seguimiento permanente del cumplimiento de los programas institucionales de cada actividad

académica, con el propósito de diseñar, actualizar, modificar el proyecto educativo de la Universidad.

- **ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES**: Documentos que refleja las decisiones tomadas por los subcomités de investigaciones que funcionaran en las distintas facultades, después de analizar la conveniencia del trabajo para a la Universidad y la comunidad, al tiempo que sirve como soporte para mantener actualizado acerca de todos los programas de investigación que se realicen

- **ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO**: Documento que refleja las decisiones de la institución educativa en orientación pedagógica, que sirve como consultor del consejo superior, en la revisión, estudio, estructuración y ajuste a los planes curriculares y sistemas de evaluación y promoción. Entre sus funciones está la creación, modificación o supresión de unidades académicas, así como la definición de las políticas académicas.

- **ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD:** Documento que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad

- **ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR:** Documento que relaciona la toma de decisiones en relación a la organización administrativa, académicas, y financiera de la Universidad, las cuales son puestas a consideración para su posterior sanción por medio de acto administrativo.

- **ACTAS DE GRADUACIÓN:** Constancia que prueba el Título, entendiendo como el reconocimiento expreso de carácter otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en educación por niveles y grados.

- **ACTA DE POSESIÓN:** Es la prueba idónea, en la que se hace constar que el empleado inicia a ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado y en donde se compromete bajo juramento de gravedad del juramento a cumplir y hacer cumplir la

Constitución y las Leyes y desempeñar los deberes que le competen. Decreto 1950 de 1973 art.47.

- **ACTO ADMINISTRATIVO**: Documentos generados por la administración para la ejecución del presupuesto (Órdenes de compra, ordenes de servicio, convenios, contratos, resoluciones autorizando pago, y resoluciones de avance).

- **ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO**: Acto administrativo de carácter general o particular que se expide por la autoridad académica de la Universidad, como órgano asesor del rector, el cual cumple dentro de sus funciones conceptuar decisiones ante el consejo Superior, acerca de la creación, modificación o supresión de unidades académicas

- **ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO**: Acto administrativo de carácter general o particular que se expide por un órgano asesor en relación a aprobación de reglamentos internos, asuntos presupuestales, planes, métodos, programas, textos de enseñanzas, y así como la aprobación de consolidación o eliminación de facultades departamento o cualquier dependencia que así lo requiera.

- **ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR:** Acto administrativo de carácter general o particular que se expide por el órgano máximo de dirección de gobierno, las cuales definen las políticas o normativas, así como la planeación interna de la universidad, las cuales deben cumplir con las disposiciones legales.

- **HISTORIAS ACADÉMICAS:** Expediente que condensa la información relativa a la trayectoria académica de los estudiantes de la Universidad de Caldas sobre los estudios cursados, así como los retirados y egresados de la institución

- **INFORMES DE ADMISIÓN:** Documento donde se relaciona la selección a los aspirantes de un programa académico en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, además de los cupos disponibles por la universidad para un periodo electivo.

- **INFORMES DE ENTREVISTAS:** Subserie documental donde se consolidan los procesos de selección mediante las entrevistas llevadas a cabo en la facultad para llevar para aplicar a las prácticas estudiantiles denominadas consultorio jurídico

- **PLAN DE ESTUDIO:** Esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

- **PROGRAMA ACADÉMICO**: Unidad compuesta por un plan de actividades académicas que incluye cursos básicos, profesionales, complementarios, y que se desarrolla a partir de actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de docentes, estudiantes y recursos académicos tendientes a lograr la formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico de carácter técnico, tecnológico, profesional o de postgrado

- **PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:** Documento que refleja los procesos continuos del saber científico, técnico, humanístico o artístico de investigación que sean de importancia para la región a través de las diversas líneas de investigación, los cuales son presentados por docentes, adscritos preferiblemente a su Departamento respectivo, de forma organizada, con información veraz en torno a un problema que coadyuve a su resolución.

- **RECTOR:** Es el representante Jurídico del Instituto y su primera autoridad ejecutiva. Tiene así distintas facultades, institutos y demás servicios establecidos dentro de las leyes, decretos, ordenanzas

- **RESOLUCIONES DE DECANATURA:** Acto Administrativo de carácter general y/o particular que, conforme a la normatividad interna de la Universidad, emite el Rector o delegados en cumplimiento de sus funciones, donde se reflejan las disposiciones para el funcionamiento académico y administrativo de las facultades de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Caldas

- **REGISTRO DE NOTAS:** Registro detallado de notas por cada uno de los estudiantes de la Universidad y que reposan en la historia académica.

- **RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:** Acto Administrativo de carácter general y/o particular que, conforme a la normatividad interna de la Universidad, emite el Rector o delegados en cumplimiento de sus funciones, en relación a la reforma de Estatutos, reglamento interno, cargos y demás que se requieran para la buena marcha de la Universidad

- **RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:** Acto Administrativo de carácter general y/o particular que conforme a la normatividad interna de la Universidad, emite el Rector o delegados en cumplimiento de sus funciones en torno a las decisiones de dirección de las facultades relacionadas con los sistemas de evaluación de los programas académicos y del personal adscrito a cada facultad, así como en la aprobación de planes de investigación, evaluación y aprobación de la extensión universitaria y en general el desarrollo funcional de la academia en la institución.

- **RESOLUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR:** Son actos administrativos dictadas por el Consejo Superior las cuales tienen un carácter general, obligatorio y permanente dentro de la Universidad de Caldas.

- **RESOLUCIONES DE RECTORÍA**: Acto administrativo de carácter general y/o particular conferido por el máximo organismo directivo de la Universidad como primera persona ejecutiva de la institución y representante legal, por medio del acto administrativo toma la dirección, coordinación y control de las diversas actividades académicas y administrativas**.**

14 GLOSARIO ASOCIADO ARCHIVÍSTICO[5]

[5]Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de Octubre 31 de 2006

- **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO**: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

- **ACCESIBILIDAD:** Disponibilidad y usabilidad de la información en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por lo tanto usada.

- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

- **ARCHIVO CENTRAL**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- **ARCHIVO HISTÓRICO**: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **COMITÉ DE ARCHIVO**: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN**: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

- **CODIGO –CODIFICACIÓN**: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series –y sub series

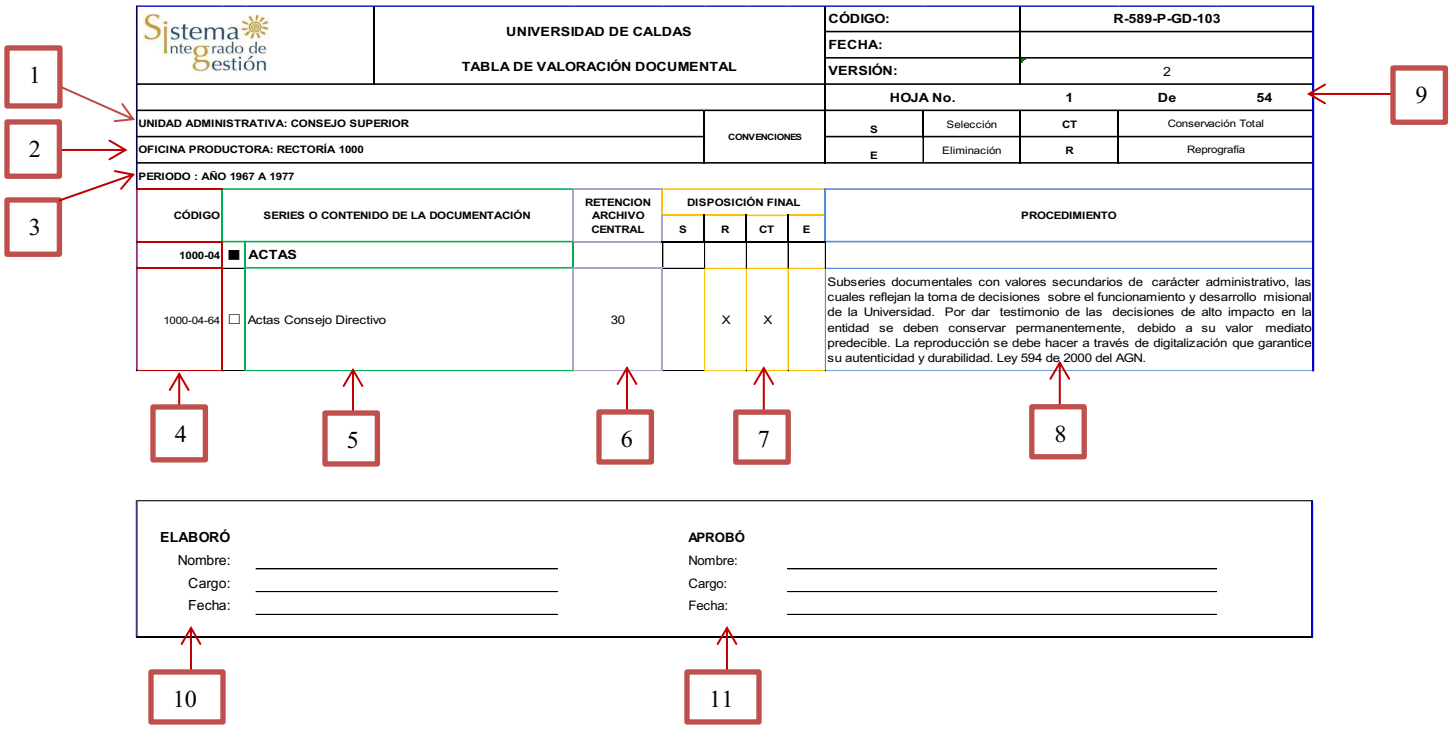
respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido por la entidad.

- **DEPÓSITO DE ARCHIVO**: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DOCUMENTO MISIONAL**: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **FONDO ACUMULADO**: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL**: Instrumento de recuperación de información que describe la manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **MEDIOS DIGITALES O SOPORTE DIGITAL:** Es el material físico, tal como un disco compacto, memoria, como soporte para almacenamiento de datos digitales.
- **ORGANIGRAMA**: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Las Tablas de Valoración Documental son el resultado del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, valoración, disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

15 FORMATO DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Por definición. Las Tablas de Valoración Documental, son el listado de asunto o series documentales a los cuales se asigna tiempo de permanencia, así como su disposición final. Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2004. Bogotá: AGN).

A continuación, se explicará el formato de TVD aprobado por la entidad y los componentes que integran la Tabla de Valoración Documental de la Universidad de Caldas



Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103
		FECHA:	
		VERSIÓN:	2
		HOJA No. 1	De 54

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO SUPERIOR	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA 1000		E	Eliminación	R	Reprografía
PERIODO : AÑO 1967 A 1977					

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	R	CT	E	PROCEDIMIENTO
1000-04	■ ACTAS						
1000-04-64	☐ Actas Consejo Directivo	30		X	X		Subseries documentales con valores secundarios de carácter administrativo, las cuales reflejan la toma de decisiones sobre el funcionamiento y desarrollo misional de la Universidad. Por dar testimonio de las decisiones de alto impacto en la entidad se deben conservar permanentemente, debido a su valor mediato predecible. La reproducción se debe hacer a través de digitalización que garantice su autenticidad y durabilidad. Ley 594 de 2000 del AGN.

ELABORÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:

1. **Unidad Administrativa.** Se registra el nombre de la Dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.
2. **Oficina Productora.** Indica el nombre de la oficina que produce la información tramitada en ejercicio de sus funciones, acorde a lo establecido en la estructura orgánica de la Universidad.
3. **Período:** Se registra las fechas iniciales y finales que abarcan el período a desarrollar.
4. **Código:** Sistema convencional que identifica tanto las oficinas productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación establecido en la Universidad.

5. **Series o Contenido de la Documentación:** En esta columna se registra los nombres de las Series o Contenido de la documentación tal como aparece en el Inventario Documental.
6. **Retención de Archivo Central:** Se registra el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente.
7. **Disposición Final.** En esta columna se señala para cada asunto y/o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de valoración marcándola con una (X).
   - **Selección Documental (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
   - **Reprografía (R):** Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital.
   - **Conservación Total (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
   - **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
8. **Procedimiento:** Descripción breve del contenido de la Serie o Subserie documental, su justificación legal y la disposición final de la misma. Para las Series que tendrán por disposición final selección, se fija el porcentaje para el segmento seleccionado.
9. **Hoja No.:** Se enumera cada hoja de las TVD consecutivamente. DE ___. Se registra el total de las hojas de las TVD.
10. **Elaboró:** Se consigna el nombre, el cargo y la fecha de firma del funcionario que encabeza el proceso de elaboración de las TVD.

11. **Aprobó:** Se consigna el nombre, el cargo y la fecha de firma del encargado de realizar la revisión y aprobación del documento TVD

    Nota: las TVD son firmadas por el Secretario General en ambos apartes, ya que esta desierto el cargo como profesional líder del área, porque la persona que estaba en cargo se jubiló y se adelanta el proceso de selección de nuevo profesional para su nombramiento.

16 DESARROLLO Y SUSTENTACIÓN DE LOS PERÍODOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

16.1 PRIMER PERÍODO 1935 – 1942

En este **primer período**, es importante realizar un desarrollo antecedente de lo que fue la hoy Universidad de Caldas. El cual comienza a inicios del siglo XX (con la Ordenanza 21 de 28 de abril de 1911 como el primer antecedente recuperado, continua con la Ley 68 del 7 de diciembre de 1935 y con la Ordenanza 36 de 28 de abril de 1936, se da el cierre con la Ordenanza 37 del 24 de junio de 1940) el cual cubre el alcance de este primer período trabajado, en tanto la extensión de la Ordenanza 37 abarca hasta la constitución de la Ordenanza de 1943 con el que dará inició el segundo período.

La Universidad de Caldas en sus inicios nació como un Instituto de Educación secundario denominado Colegio Mayor, su existencia fue de poca duración; prontamente y gracias a los esfuerzos adelantados por el Doctor José Villegas se logró en la Asamblea Departamental el nacimiento de una Nueva institución ante la necesidad de una buena Institución Pública que velara por una Educación de Calidad, es así como surge el **Instituto Universitario de Caldas,** su formación iba acorde con la educación que se ofrecía en todo el país: Educación Clásica y Técnica (Enseñanza de Filosofía y Letras, Enseñanza de la Agricultura, Enseñanza de Artes y Mecánica)[6].

[6]Valencia Llanos, Albeiro y Gómez Giraldo, Alberto. Evolución Histórica de la Universidad de Caldas. Manizales – Colombia. 1994. Pág. 20

Sin embargo, en la Asamblea Departamental de Caldas reposa una Ordenanza por la cual se crea la Universidad de Caldas con fecha del 21 de abril del año de 1911[7]. La Ordenanza estipula su organización administrativa conformada por un Consejo Directivo, Rector, profesores. En el Artículo 2 considera: "Además de los cursos necesarios para el bachillerato, se abrirán las Facultades siguientes: La de Derecho y Ciencias Políticas, la de Matemática e ingeniería Civil y una escuela de Niñas[8]".

No obstante, esta Ordenanza referencia lo que pudiera ser el primer antecedente del inicio de las actividades o constitución de la Universidad de Caldas, dicha información no es clara en el tiempo, por lo cual no se pudo establecer si la Universidad de Caldas tuvo continuidad en el transcurso de los años (1911-1942), o si modificó su nombre por el de Universidad Popular – Instituto Politécnico, como posteriormente se denominó varios años, y como se encuentra registrada la información que en adelante se referenciará para la construcción de este documento recuperada de forma sistemática coherente y lineal.

Los esfuerzos por impulsar la educación continuaron a lo largo de la primera mitad del siglo XX, y gracias a un grupo de dirigentes de los sectores económico, político y cultural, dentro de los que se encuentran el Dr. Emilio Robledo y el profesor Francisco Marulanda C. quienes vislumbraron la importancia del sector educativo para el desarrollo económico y social. Su objetivo radicaba en impulsar una política que abarcara todo el proceso de la educación, desde la escuela primaria hasta la Universidad, buscando forjar un departamento moderno e integrado socialmente.

Las premisas que se venían gestando para el desarrollo de la educación superior se orientaban a transformar el Instituto Universitario y convertirlo en el núcleo de la universidad. En este sentido se modificó su plan de estudios (año 1925) dividiéndolo en: Liceo Caldense, para los tres primeros años del bachillerato; sección de bachillerato para los tres siguientes y las secciones de Comercio y de Agricultura. De igual importancia fue la fundación de la Escuela

[7]Asamblea Departamental de Caldas. Ordenanza N 21 de 21 de abril de 1911. Art. 1. Crease el establecimiento de enseñanza profesional con el nombre de Universidad de Caldas, que empezará a funcionar en concluyéndose el edifico cuya construcción está ordenada.
[8]Ibíd. Ordenanza 21 de 1911. Art. 2

Agrícola (1923), especializada en café, la cual impartía capacitación técnica en los municipios del Departamento[9].

El ambiente en la ciudad fue siempre de proponer a Manizales como una ciudad Universitaria, hecho que hizo eco entre los intelectuales que estaban interesados en hacer de Manizales un centro político y cultural.

Entre la segunda y tercera década del siglo XX surge la **Escuela de Bellas Artes** ante el afán de conservar la cultura cultivando lo bello y autóctono, la constitución de la escuela se da a la diligencia de los doctores Gonzalo Quintero, José Manuel Cardona y Alberto Arango Uribe[10]

La Escuela se funda Oficialmente en 1931 bajo la dirección del Maestro Gonzalo Quintero y con la colaboración de José Manuel Cardona y de Alberto Arango Uribe, unidos por la forma de entender y de apreciar la cultura caldense[11].

Pasada la crisis económica y social del período 1930- 1932 el departamento de Caldas se repone rápidamente de los diferentes malestares económicos surgidos por el desastre de la economía cafetera, e inicia lentamente el proceso de recuperación y de integración vial que apuntaba a consolidar las ciudades de Manizales, Pereira y Armenia como centros de intensa actividad económica y que respondía a las exigencias de la exportación cafetera[12]

Varias fueron las circunstancias que se presentaron para que la educación Superior alcanzara el tan anhelado auge por parte de los diferentes dirigentes.

- La ciudad de Manizales progresaba rápidamente ya que estaba conectada con el rio Magdalena por el Cable aéreo a Mariquita.
- En la Segunda mitad del siglo XX Manizales contaba con 95 empresas industriales las cuales daban como resultado la empleabilidad de más de 2.000 trabajadores, la mayoría obreros.
- Caldas presentaba niveles de producción de 29,06% del Café Colombiano

[9] Ibíd. 21
[10] Ibíd. Valencia. Pág. 21
[11] Ibíd., Valencia. Pág. 22
[12] Ibíd., Valencia. Pág. 25

- En lo relativo al presupuesto para la Educación Pública aumentaba considerablemente.[13]

Con la Ley 68 del 7 de diciembre de 1935, se buscaba integrar las dispersas facultades profesionales en una sola institución, con autonomía académica y administrativa. Esta Ley serviría como base para que el Gobernador de la época Doctor Guillermo Londoño Mejía, creara la Universidad Popular o Instituto Politécnico (1936) labor que fue continuada en la administración del Dr. Arcesio Londoño Palacio (1936- 1938), el cual, interpretando fielmente la citada Ley, reunió los mejores planteles de educación secundaria y superior alrededor del Instituto Universitario.

Por medio de la ordenanza 36 de 28 de abril de 1936, "se organiza el Instituto Universitario de Caldas". En esta Ordenanza el Instituto se establece como un Institución de enseñanza secundaria y profesional, donde se recibirá educación de forma gratuita, la enseñanza se dispondrá según disposiciones nacionales, las secciones que harán parte del Instituto son: preparatoria, bachillerato y comercio, cuando el gobierno estime conveniente se organizaran algunas secciones adicionales como la de Filosofía y Letras, Agronomía, Artes y Oficios, Bellas Artes, Química Industrial e Instituto para Obrero con extensión Universitaria.[14]

La Sección preparatoria se encontraba destinada para alumnos internos de último año de primaria, la sección de bachillerato se presentaba como el núcleo principal del Instituto, en cuanto a la sección de Comercio se dictarán las materias de Contabilidad Superior, Correspondencia Comercial, Taquigrafía, Inglés y Mecanográfica. Hará parte del Instituto un rector, vice –rector, un secretario, un médico, cinco profesores internos.[15]

Disposiciones que se ratifican en la Ordenanza 24 de 1 de julio de 1937. "Eríjase el Instituto Politécnico de Caldas, compuesto por las siguientes dependencias.

a. Un Colegio de Segunda enseñanza para bachillerato que servirá de núcleo central de la institución y que seguirá nombrándose Instituto universitario.
b. Una Escuela de Varones
c. Una Escuela Normal de Señoritas
d. Una Escuela Normal Rural

[13] Ibíd., Valencia. Pág. 25
[14]Asamblea Departamental. Ordenanza Número 36 de 28 de abril de 1936. Art. 1, 2 ,3 4
[15]Ibíd. Ordenanza 36 de 1936. Art. 7, 8 y 11

e. Una Escuela de Artes y Oficios
f. Una Escuela de Comercio
g. Una Colonia de Vacaciones
h. Una Granja –Escuela de Agronomía y Veterinaria
i. Un Teatro que tendrá el doble de oficio de tal y de un aula máxima o paraninfo, técnicamente construido con ese doble fin.
j. Un teatro que tendrá el doble oficio de tal y de aula máxima o paraninfo, técnicamente construido con ese doble fin[16].

En 1939 la Asamblea de Caldas estipula la organización de la Escuela Normal Rural por Ordenanza 8 de 17 de mayo de 1939, ratificando la Escuela Normal Rural como dependencia del Instituto Politécnico que tendrá como finalidad especial la formación de maestras rurales para el departamento[17]. El Instituto se reorganiza en aras de un adecuado funcionamiento en su parte interna, el cual queda registrado por Ordenanza 37 del 24 de junio de 1940. El Instituto Universitario de Caldas se regirá estrictamente por las normas sobre enseñanza secundaria, emanadas del Ministerio de Educación Nacional[18].

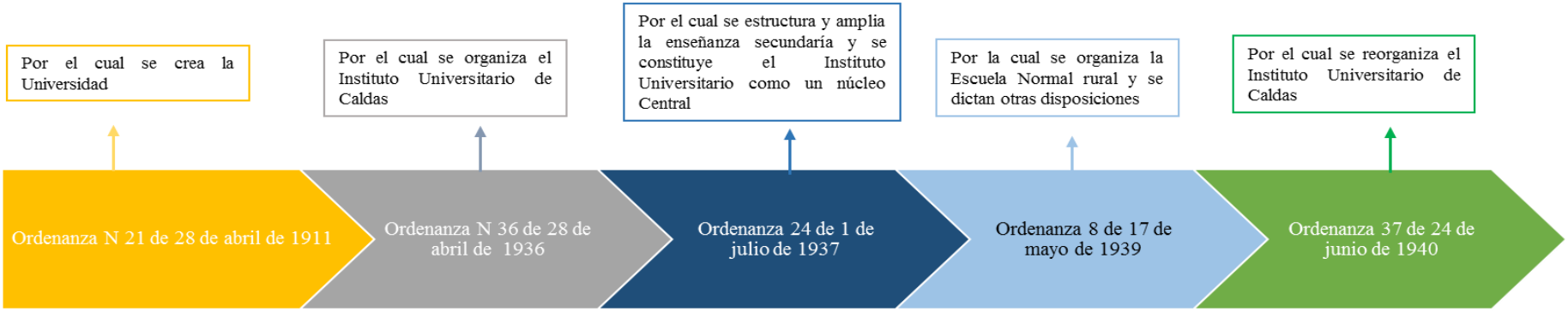
Con este panorama se da inicio a la idea de convertir el Instituto en un Centro de Educación Superior, el cual posteriormente se consolidará cumpliendo los objetivos planteados por sus gestores.

Para este primer período no se reconstruyó organigrama de la Universidad, dado al hecho antes mencionado, la información recolectada no se recuperó de forma sistemática por lo cual no se logró establecer la estructura organizacional en relación a este período, en cuanto a la información suministrada en los Inventarios Documentales no se registró información documental en relación a este período.

A continuación, se relaciona la línea de tiempo correspondiente a este primer período

[16]Asamblea Departamental de Caldas. Ordenanza 24 de 1 de julio de 1937
[17]Asamblea Departamental de Caldas. Ordenanza N 8 de 17 de mayo de 1939. Art. 1.
[18]Asamblea Departamental de Caldas. Ordenanza N 37 de 24 de junio de 1940

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 1935 - 1942



16.2 SEGUNDO PERÍODO 1943 –1955

El **Segundo Período, inicia con la constitución de la Universidad Popular** Ordenanza 6 de 24 de mayo de 1943 y cierra con la Resolución 0117 de 22 de agosto de 1955. Con la creación del Departamento de Lenguas anexo a la Facultad de Derecho

- **Por medio de la Ordenanza Número 6 del 24 de mayo de 1943** se funda la **Universidad Popular** y se dictan otras disposiciones al respecto, la visión de la Universidad en sus inicios fue el de ofrecer enseñanza secundaria y comercial, enseñanza técnica e industrial, formar peritos agrícolas y pecuarios, de gran importancia el fomento de las Bellas Artes, en lo relacionado a la cultura en la mujer Caldense se destaca (economía doméstica, artes manuales, enfermería, comercio, etc.)

La Universidad Popular tendrá como su núcleo central el Instituto Universitario de Caldas, integrado por[19].

1. Instituto Universitario de Caldas
2. Facultad de Ingeniería especializada (Química Industrial, Mecánica y Electrónica)
3. Facultad de Agronomía
4. Facultad de medicina Veterinaria
5. Facultad de Arquitectura y Bellas Artes
6. Escuela Industrial (Albañilería, ebanistería, forjado, electricidad etc.)
7. Liceo Departamental Femenino.

   La constitución de la nueva Universidad Popular, al tiempo que atiende programas académicos de educación superior, deja ver la oferta académica en educación secundaria y una Escuela Industrial. Si bien todas hacen parte de un conjunto de formación que hace parte de la Universidad Popular su organización interna deja ver independencia en su planta de personal.

   Artículo 5. Sostenimiento I. Instituto Universitario (Rector, Vicerrector, secretario, Bibliotecario etc.)

[19]Ordenanza 006 de 24 de mayo de 1943. Por la cual se funda la universidad de Popular y se dictan otras disposiciones. Art. 2

II. Escuela Industrial (Director, Secretario, directores de grupos etc.)

III: Escuela de Bellas Artes y Conservatorio de Música (Director, Subdirector de Jefe, secretario, etc.)

IV. Liceo Departamental Femenino

Artículo 6. El Rector, Vicerrector, Médico y dentista del Instituto Universitario, lo será también de todas las dependencias de la Universidad Popular

Art. 16. La Universidad tendrá un cuerpo Consultivo denominado Consejo Académico, compuesto por los Directores de los Institutos, Escuelas

Artículo 23. La Universidad Popular estará bajo la Dirección de un Consejo Directivo, Director o Rector de la Universidad, y de los Directores de cada una de las distintas Facultades.

Con el propósito de construir el Palacio de Bellas Artes, la Sociedad de Mejoras Públicas, en sesión del 2 de febrero de 1943 autorizó a los socios Antonio Álvarez Restrepo, Eduardo Jaramillo Uribe y Gustavo Larrea C., negociar un lote en Chipre, de propiedad del señor Daniel Gómez Arrubla. Fungieron como rectores de la Universidad Popular los Doctores Flaminio Lombana Villegas y Guillermo Ocampo Avendaño, en 1946 el turno en la Rectoría fue para el Doctor Juan Hurtado[20].

Las primeras Facultades que se tienen registro fueron las de Agronomía, Medicina Veterinaria, Medicina, Derecho, Escuela Industrial, Facultad de Arquitectura y Bellas Artes Aplicadas; poco a poco fueron surgiendo nuevas necesidades académicas, las cuales traían consigo nuevas necesidades de espacios físicos que sirviera para albergar a sus estudiantes.

En el año de 1954 entraron en funcionamiento las residencias estudiantiles, ya para esa época la Universidad Popular – Instituto Politécnico, comenzaba a tomar fuerza como Ciudad Universitaria, en ese mismo año el Doctor Hurtado dio por terminado su período de rector en la Universidad[21]

A continuación se relaciona la organización de la Universidad correspondiente al periodo 1943 – 1955.

[20]Ibíd., Valencia. Pág. 29 y 36

[21]Ibíd., Valencia. Pág. 43

1. **CONSEJO SUPERIOR**
2. **CONSEJO DIRECTIVO**
3. **CONSEJO ACADÉMICO**
4. **RECTORÍA**

4.1 Secretaría General

4.2 Síndico

4.3 Médico

4.4 Dentista

4.5 VICERRECTORÍA

4.5.1 Facultad de Agronomía
4.5.2 Facultad de Arquitectura y Bellas Artes Aplicadas
4.5.3 Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas
4.5.3.1 Departamento de Lenguas
4.5.4 Facultad de Medicina
4.5.5 Facultad de Ingeniería Especializada
4.5.6 Facultad de Medicina Veterinaria
4.5.7 Escuela de Bellas Artes y Conservatorio de Música
4.5.7.1 Dirección
4.5.7.2 Secretaria
4.5.7.3 Biblioteca
4.5.8 Escuela Industrial
4.5.8.1 Dirección
4.5.8.2 Secretaria
4.5.8.3 Biblioteca
4.5.8.4 Almacenista Ecónomo
4.5.9 Escuela de Comercio
4.5.9.1 Dirección
4.5.9.2 Secretaria
4.5.9.3 Biblioteca

4.6 Instituto Universitario de Caldas
4.6.1 Dirección
4.6.2 Secretaria
4.6.3 Biblioteca

4.7 Liceo Departamental Femenino
4.7.1 Dirección
4.7.2 Secretaria
4.7.3 Biblioteca
4.7.4 Ecónomo

- **Ordenanza 19 de junio 19 de 1946. Orgánica de la Universidad Popular**

Artículo 8. El gobierno de la Universidad será ejercido por un Consejo Directivo, un Rector, un Síndico y un Secretario General

- **Acuerdo 1 de Febrero 1 de 1947. Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas**

Artículo 24. El Síndico tiene bajo su custodia los bienes del Politécnico. Es nombrado por el Consejo Directivo para un período de dos años y debe presentar finanzas de manejo aprobada por el Consejo Directivo. Dentro de sus funciones está la de elaborar en compañía del Rector los proyectos de presupuesto anual, presentar informe sobre movimiento y saldo de cuentas entre otras.

Acuerdo 29. Cada Instituto, escuela o servicio del politécnico tendrá un Consejo Directivo Compuesto por cinco miembros así: El director, que será su presidente de dos años, un estudiante, nombrado por los estudiantes para el mismo período.

Artículo 33. EL Consejo de Profesores de cada Instituto o escuela estará constituido por el Director y todos los demás miembros activos del profesorado.

Artículo 35. El Instituto Politécnico tendrá al tenor de lo establecido en el artículo 16 de la Ordenanza No 19 de 1946, un cuerpo consultivo denominado **Consejo Académico,** compuesto por los Directores de los Institutos y escuelas, en el cual, además tendrán voz los ex rectores del Politécnico y los profesores honorarios

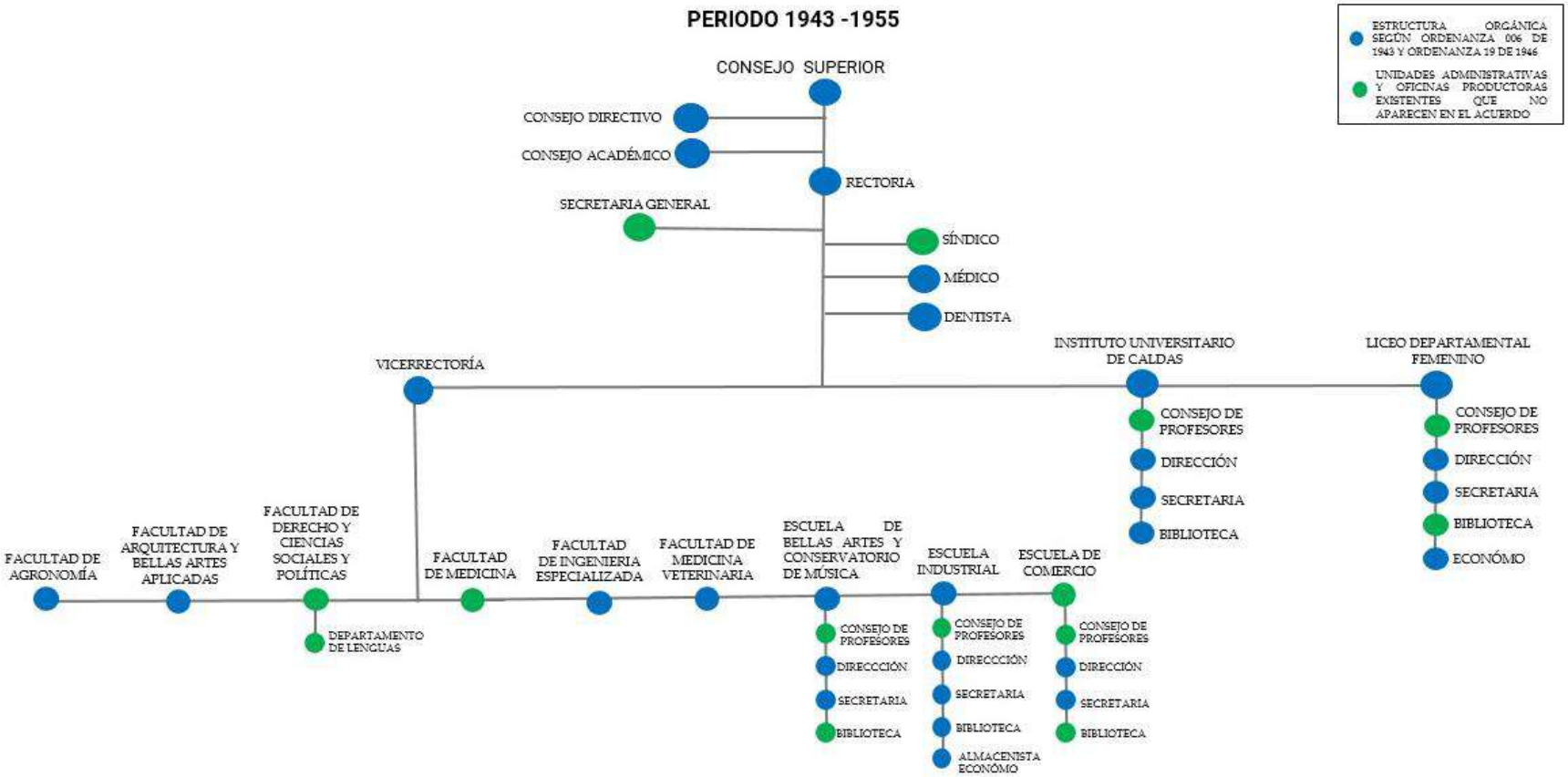
- **Decreto 1078 de Diciembre 19 de 1949. Por el cual se crean las Facultades de Agronomía y Medicina Veterinaria en el Departamento de Caldas**

Artículo 1. Crease la Facultad de Agronomía de la Universidad Popular de Caldas como una Institución Universitaria de Carácter profesional, en la cual se cursarán estudios de ingeniería Agronómica

Artículo 2. Crease la Facultad de Medicina Veterinaria de la Universidad Popular de Caldas, como una Institución Universitaria de carácter profesional, en la cual se cursarán los estudios de Medicina Veterinaria.

- **Acuerdo 190 BIS de marzo 10 de 1950. Por el cual se crea la Facultad de Derecho en el Departamento de Caldas**

  Artículo 1.Créase la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad de Caldas
- **Resolución 2767 de 15 de octubre de 1953. Por el cual se aprueba los pensum y programas y se reconocen los estudios y certificados de las Facultades de Agronomía, Medicina veterinaria y Derecho de la Universidad de Caldas**
- **Decreto 933 del 12 de diciembre de 1950 de la gobernación de Caldas. Crea la Facultad de Medicina.**
- **Resolución 0117 de 22 de agosto de 1955. Por el cual se crea el Departamento de Lenguas, anexo a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Política**


PERIODO 1943 -1955
ESTRUCTURA ORGÁNICA SEGÚN ORDENANZA 006 DE 1943 Y ORDENANZA 19 DE 1946
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS PRODUCTORAS EXISTENTES QUE NO APARECEN EN EL ACUERDO
CONSEJO SUPERIOR
CONSEJO DIRECTIVO
CONSEJO ACADÉMICO
RECTORIA
SECRETARIA GENERAL
SÍNDICO
MÉDICO
DENTISTA
VICERRECTORÍA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS
CONSEJO DE PROFESORES
DIRECCIÓN
SECRETARIA
BIBLIOTECA
LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO
CONSEJO DE PROFESORES
DIRECCIÓN
SECRETARIA
BIBLIOTECA
ECONÓMO
FACULTAD DE AGRONOMÍA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y BELLAS ARTES APLICADAS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS
DEPARTAMENTO DE LENGUAS
FACULTAD DE MEDICINA
FACULTAD DE INGENIERIA ESPECIALIZADA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
ESCUELA DE BELLAS ARTES Y CONSERVATORIO DE MÚSICA
CONSEJO DE PROFESORES
DIRECCCIÓN
SECRETARIA
BIBLIOTECA
ESCUELA INDUSTRIAL
CONSEJO DE PROFESORES
DIRECCCIÓN
SECRETARIA
BIBLIOTECA
ALMACENISTA ECONÓMO
ESCUELA DE COMERCIO
CONSEJO DE PROFESORES
DIRECCIÓN
SECRETARIA
BIBLIOTECA

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 1943 -1955

SERIES PARA SELECCIÓN PERÍODO 1943 – 1955				
SERIE	**SUBSERIE**	**OFICINA PRODUCTORA**	**CANT. EN INVENTARIO**	**PORCENTAJE ACTUAL**
HISTORIAS ACADÉMICAS	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES GRADUADOS	SECRETARIA GENERAL	129	Muestreo selectivo
HISTORIAS ACADÉMICAS	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES RETIRADOS	SECRETARIA GENERAL	102	Muestreo selectivo
NÓMINA	NÓMINA ADMINISTRATIVOS DOCENTES Y JUBILADOS	SÍNDICO	21	Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico

SERIES CON CAMBIO DE DISPOSICIÓN PERÍODO 1943 - 1955				
SERIE	**SUBSERIE**	**CANT. EN INVENTARIO**	**DISPOSICIÓN FINAL**	**PROCEDIMIENTO**
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA DESPACHADA INTERNA Y EXTERNA	30	CT	Terminado el tiempo de retención, la serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras, a su vez sirve como aporte en la construcción de la investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones.

HISTORIAS LABORALES		2	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
REGISTROS	REGISTROS DE NOTAS	14	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
NÓMINAS	NÓMINA ADMINISTRATIVOS DOCENTES Y JUBILADOS	21	CT	Se Conserva de forma permanente debido al bajo volumen documental registrado en los inventarios.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS. PERIODO 1943 -1955
1. RECTORÍA 2. SECRETARÍA GENERAL 3. SÍNDICO 4. VICERRECTORÍA 5. FACULTAD DE MEDICINA 6. FACULTAD DE AGRONOMIA 7. FACULTAD DE ARQUITECTURA Y BELLAS ARTES APLICADAS 8. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS 9. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS. PERIODO 1943 -1955
1. MÉDICO 2. DENTISTA 3. INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS 4. DIRECCIÓN 5. SECRETARÍA 6. BIBLIOTECA 7. LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO

8. DIRECCIÓN
9. SECRETARÍA
10. BIBLIOTECA
11. ECÓNOMO
12. ESCUELA DE COMERCIO
13. DIRECCIÓN
14. SECRETARIA
15. BIBLIOTECA
16. ESCUELA INDUSTRIAL
17. DIRECCIÓN
18. SECRETARIA
19. BIBLIOTECA
20. ALMACENISTA - ECONÓMO
21. ESCUELA DE BELLAS ARTES Y CONSERVATORIO DE MÚSICA
22. DIRECCIÓN
23. SECRETARÍA
24. BIBLIOTECA
25. DEPARTAMENTO DE LENGUAS
26. FACULTAD DE INGENIERÍA ESPECIALIZADA

16.3 TERCER PERÍODO 1956 -1966

Se tomó como referente para iniciar este "**Tercer Período"** el Acuerdo 01 del 6 de marzo de 1956 y como cierre se estableció la Resolución No 048 de 2 de junio de 1966 Con la existencia del Departamento de Medicina Interna.

El cambio de denominación de la Universidad a Universidad Popular – Instituto Politécnico, en adelante se llamará **Universidad de Caldas.** Se toma como un suceso de gran relevancia para dar apertura a este tercer período, por el que poco a poco fue reestructurando su conformación inicial.

El Acuerdo 01 del 6 de marzo de 1956, referencia que la decisión del cambio de nombre de la institución se debe al hecho que para el año 1956 la realidad de la Universidad había cambiado, los programas académicos correspondiéndose más a los de una institución de Nivel Superior. Tal como lo expresa en el Acuerdo "*Que dicho nombre no responde en la*

actualidad a sus funciones puramente académicas "puesto que las circunstancias iniciales de Escuela Técnica han tomado un rumbo íntegramente Universitario, de estudios Superiores y Académicos". (Acuerdo 01 de 1956).

Desde el año de 1955 volvió a tomar fuerza la idea de convertir a Manizales en Ciudad Universitaria, por considerarse como un centro de primer orden, con tradición cultural reconocida, por su clima suave y la belleza del paisaje,[22] hecho que consolidado con el Acuerdo 01, la constitución en forma para esta nueva Ciudadela Educativa marcho con éxito en tanto los rectores sucesivos ahondaron esfuerzos para que la Universidad contara con los recursos necesarios para su buen funcionamiento. El rector Teniente Coronel Guillermo Guzmán, y su buena relación con el gobernador Coronel Gustavo Sierra fue oportuna para conseguir la adjudicación de becas para los estudiantes Universitarios[23].

En 1960 inicia con la idea de la constitución de nuevas Facultades para la Universidad, dando como resultado la iniciación para lo que sería la Facultad de Economía del Hogar con el apoyo de la Misión STACA (Servicio Técnico Colombiano Americano) y por el servicio de Extensión del Ministerio de Agricultura, la idea consistía en poder capacitar a mujeres para que pudieran dirigir, asesorar y planear servicios educativos en el área del hogar a nivel profesional; en medio de altibajos la Facultad inicia actividades en 1962.[24]

- **Acuerdo 01 de 6 de marzo de 1956. Por el cual se establece el nombre que en adelante ha de llevar la Universidad**

Acuerdo 1. En adelante la Universidad tendrá como denominación única "Universidad de Caldas"

- **Acuerdo 003 de 20 de Diciembre de 1956. Por el cual se organiza el Departamento de Educación Física de la Universidad de Caldas y se dictan otras disposiciones**

[22] Ibíd. Valencia. Pág. 46
[23] Ibíd. Valencia. Pág. 47
valencia. Pág., 48
[24] Ibíd. Valencia. Pág., 70

Artículo 1. Crear el Departamento de Educación Física y Deportes de la Universidad de Caldas, el cual tendrá a su cargo la reglamentación, dirección y coordinación de las prácticas deportivas de los universitarios.

A continuación, se relaciona la organización de la Universidad correspondiente al período 1956 - 1966

1. CONSEJO SUPERIOR

2. CONSEJO DIRECTIVO

3. RECTORÍA

3.1 Secretaría General

3.2 Oficina de Planeación y Estadística

3.3 Síndico

3.3.1 Almacén General

3.4 Departamento Animal

3.5 VICERRECTORÍA

3.5.1 Facultad de Agronomía

3.5.1.1 Departamento de Química

3.5.1.2 Departamento de Matemáticas y Estadística

3.5.2 Facultad de Economía del Hogar

3.5.3 Facultad de Derecho

3.5.3.1 Departamento de Lenguas

3.5.4 Facultad de Medicina

3.5.4.1 Departamento de Medicina Preventiva y Salud Pública

3.5.4.2 Departamento de Ginecología

3.5.4.3 Departamento de Medicina Interna

3.5.4.4 Departamento de Ciencias Fisiológicas

3.5.4.5 Departamento de Cirugía

3.5.4.6 Departamento de Bioquímica

3.5.4.7 Departamento de Biología

3.5.4.8 Departamento de Ciencias

3.5.4.9 Departamento de Biometría y Estadística

3.5.5 Facultad De Medicina Veterinaria y Zootecnia

3.5.5.1 Departamento de Zootecnia

3.5.5.2 Departamento de Ciencias Sociales

3.5.6 Facultad de Filosofía y Letras

3.5.6.1 Departamento de Humanidades

3.5.6.2 Departamento de Psicología

3.5.6.3 Departamento de Lenguas Modernas

3.5.7 Departamento de Bellas Artes

3.5.7.1 Dirección

3.5.7.2 Conservatorio de Música

3.5.7.3 Escuela de Artes Plásticas

3.5.7.4 Museo Arqueológico

3.5.7.5 Escuela de Artes Dramático

3.5.8 Escuela Industrial

3.5.8.1 Dirección

3.5.8.2 Secretaría

3.5.8.3 Biblioteca

3.5.8.4 Almacenista Ecónomo

3.5.9 Departamento de Extensión Cultural

3.5.9.1 Biblioteca Pública

3.5.9.2 Escuela de Bellas Artes

3.5.9.3 Museo Antropológico

3.5.10 Departamento de Educación Física y Deportes

3.5.10.1 Dirección

3.5.10.2 Secretaria

3.6 Instituto Universitario de Caldas

3.6.1 Dirección

3.6.2 Secretaria

3.6.3 Biblioteca

3.7 Liceo Departamental Femenino

3.7.1 Dirección

3.7.2 Secretaria

3.7.3 Biblioteca

3.7.4 Ecónomo

- **Decreto 0772 de 25 de junio de 1957. Por el cual se traspasa a la Universidad de Caldas la administración y sostenimiento de unas dependencias de la Secretaría de Educación.**

Artículo 1. A partir del primero de julio del corriente año, el Departamento de Extensión Cultural de la Secretaría de Educación, con sus Secciones Administrativas, conservatorio de Música y sus anexidades, Escuela de Bellas Artes, Museo Antropológico y Biblioteca Pública, continuará funcionando como dependencia de la Universidad de Caldas.

- **Acuerdo 06 del 8 de agosto de 1957. Por el cual se aprueba los Estatuto de la Universidad de Caldas**

Art.2. La Universidad de Caldas estará integrada por las siguientes dependencias.

Facultad de Agronomía, Facultad de Derecho, Facultad de Medicina, Facultad de Medicina –Veterinaria, Departamento de Lenguas.

Art 3. La Universidad estará regida por los siguientes órganos. a) Un consejo Directivo b) Una Junta Asesora

- **Resolución No 0029 1 de julio de 1958. Por la cual se crea una nueva sección en el Departamento de Bellas Artes de la Universidad.**

Art. 1. Crear la Sección de Artes Dramático de la Universidad, dependiente del Departamento de Bellas Artes

- **Resolución No 003 17 de febrero de 1959. Por la cual se toman medidas reglamentarias sobre reintegración de Consejo Directivo de la Universidad de Caldas**

  El próximo mes se instalará el Consejo Superior de la Universidad de Caldas, creado por Decreto 0227 de julio 16 de 1958

- **Resolución No 0059 de 22 de octubre de 1958. Por el cual se crea una caja chica para el Departamento de Extensión.**

  Acto administrativo que sustenta la existencia del Departamento de Extensión Cultural
- **Acuerdo No 001 de 8 de abril de 1960. Por el cual se adoptan algunas medidas para la reorganización del Departamento de Bellas Artes**

  Departamento de Bellas Artes constará de tres secciones Escuela de Artes Plásticas, Conservatorio de Música y Museo Arqueológico
- **Acuerdo No 001 Bis 30 de octubre de 1961. Por el cual se crea una nueva facultad**

  Art. 1. Crease la facultad de Economía del hogar…
- **Acuerdo 003 de 20 de junio de 1962. Por el cual se reorganiza el Departamento de Animales de la Universidad de Caldas, y se dictan otras disposiciones**

Artículo 1. Parágrafo. Funcionará como dependencia directa de la Rectoría de la Universidad

- **Acuerdo 007 de 20 de febrero de 1961. Por el cual se crea un cargo de profesor de Tiempo completo en el Departamento de Cirugía de la Facultad de Medicina.**

Artículo 1. Crease, a partir de la fecha, un cargo de tiempo completo en el

Departamento de Cirugía de la Facultad de Medicina.

- **Acuerdo 063 de 19 de julio de 1961. Por el cual se crea un cargo en la Facultad de Medicina.**

Artículo 1. Crear, a partir del 1 de agosto del presente año, el cargo de profesor de Tiempo Completo en el Departamento de Bioquímica de la Facultad de Medicina…

- **Acuerdo 008 de 16 de octubre de 1962. Por el cual se crea el Departamento de Zootecnia.**

Artículo 1. Crear Departamento de Zootecnia como dependencia de la Universidad de Caldas, cuya dirección estará a cargo de un Médico Veterinario Zootecnista.

- **Resolución 028 del 10 de abril de 1962. Por el cual se crea el Comité Asesor de la Facultad de Economía del Hogar y se designan sus integrantes.**

Artículo 1. Crear el Comité Asesor de la Facultad de Economía del Hogar

- **Resolución 047 de 18 de agosto 1962. Por el cual se crea un cargo en la Facultad de Medicina.**

Artículo Único. A partir del 16 de los corrientes crear el cargo de Profesor de tiempo medio en el Departamento de Ginecología de la Facultad de Medicina

- **Resolución 044 de 27 de julio de 1962. Por el cual se crea un cargo en la Facultad de Medicina**

Artículo Único. Con retroactividad al 16 de los corrientes, crear el cargo de Catedrático para el Departamento de Biometrías y Estadísticas de la Universidad, adscrito a la Facultad de Medicina

- **Resolución 008 del 24 de noviembre de 1964. Por el cual se crea una Oficina. Art. único.** Crea la Oficina de Planeación y Estadística de la Universidad de Caldas.

- **Resolución 024 de 2 de marzo de 1964. Por el cual se asignan los Departamentos que existen en la Universidad de Caldas, a las Facultades.**

Artículo único. Los Departamentos que actualmente funcionan en la Universidad de Caldas, serán dependencias de las diferentes Facultades, de acuerdo con la siguiente distribución:

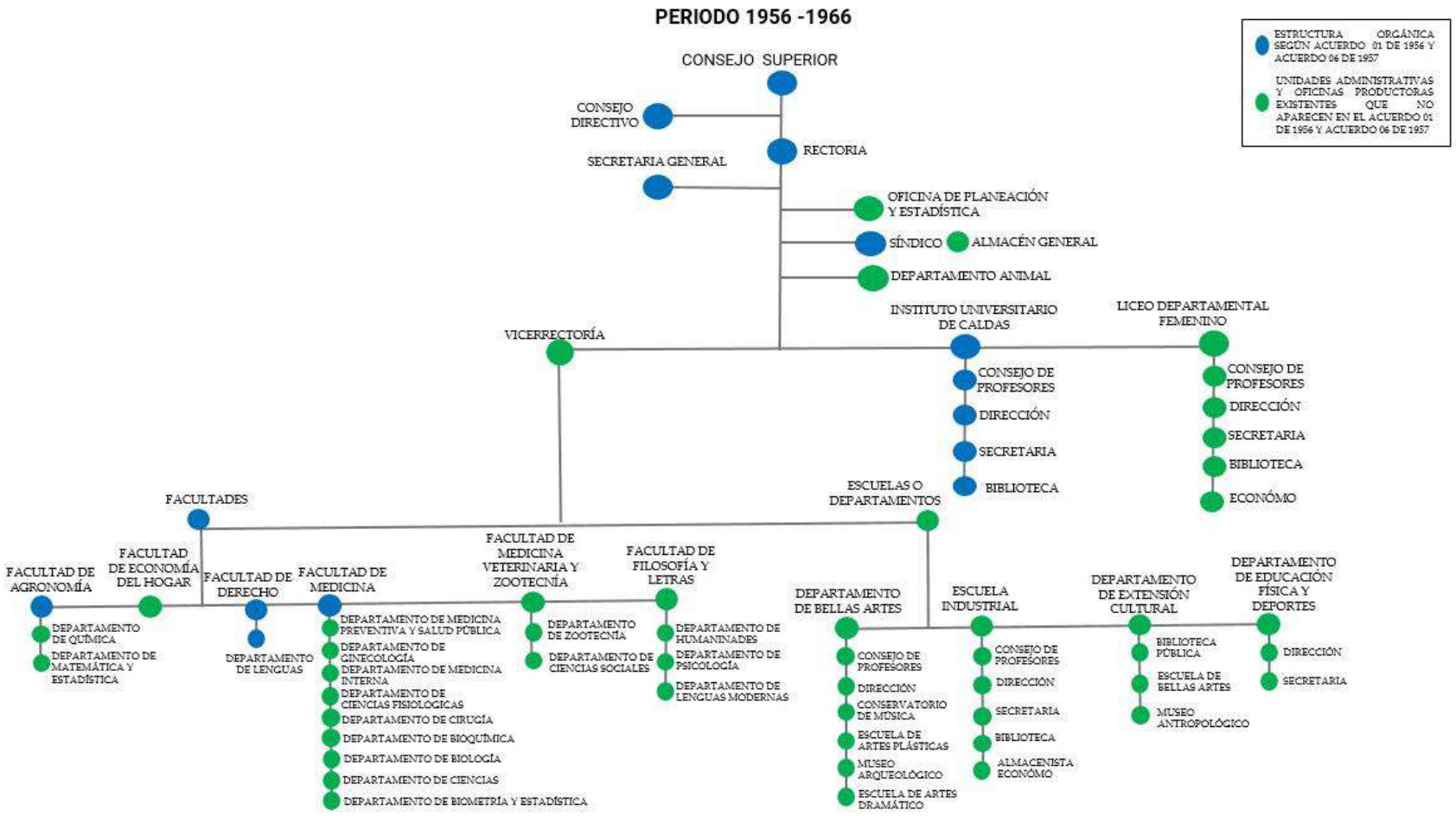
Facultad de Medicina (Departamento de Biología, Departamento de ciencias Fisiológicas, Departamento de Medicina Preventiva y Salud Pública), Facultad de Agronomía (Departamento de Química, Departamento de Matemática y Estadística), Facultad de Medicina Veterinaria (Departamento de Ciencias Sociales), Facultad de Filosofía y Letras (Departamento de Lenguas Modernas, Departamento de Humanidades, Departamento de Psicología)

- **Acuerdo 024 BIS de 17 de febrero de 1966. Por el cual se crea la Sección de Almacén General.**

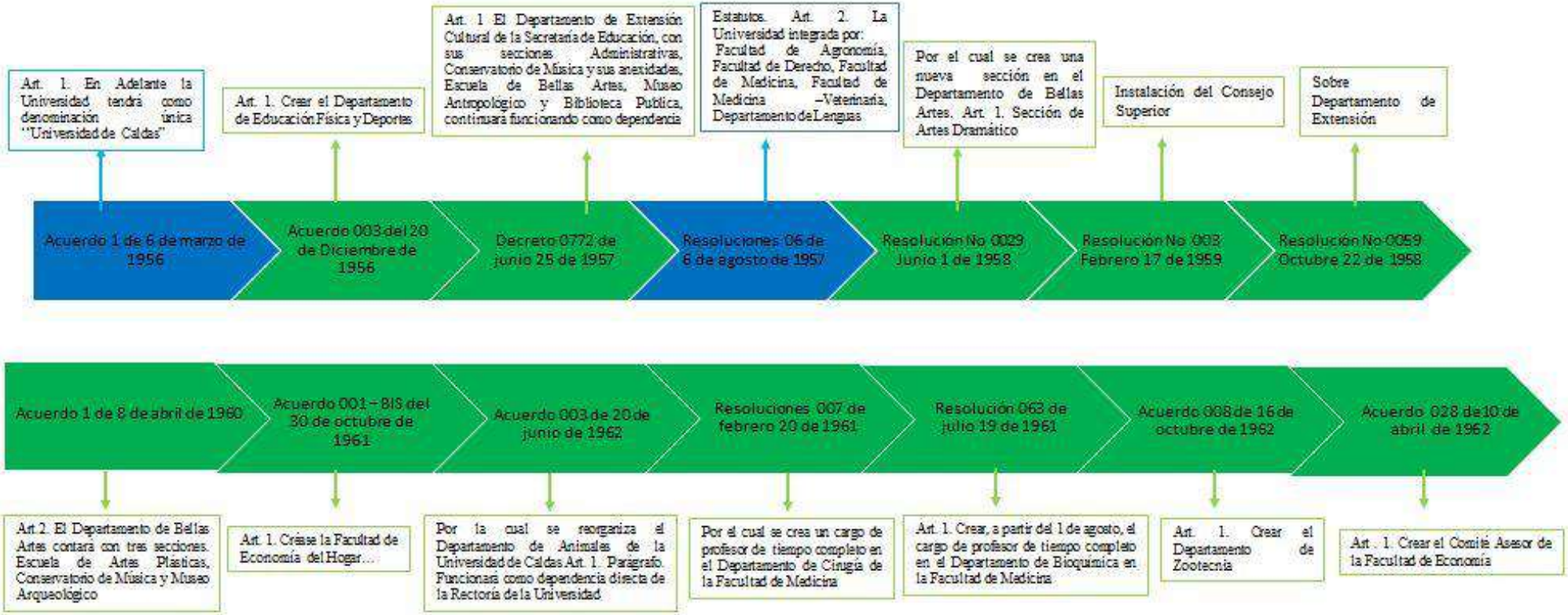
Artículo 1. Crear la Sección "Almacén General" dependiente de la Sindicatura de la Universidad.

- **Acuerdo 048 de 2 de junio de 1966. Por la cual se dictan unas disposiciones en el Departamento de Medicina Interna.**

Artículo 2. Suprimir el cargo de Auxiliar del Departamento de Medicina Interna de la Facultad de Medicina.


PERIODO 1956 -1966
ESTRUCTURA ORGÁNICA SEGÚN ACUERDO 01 DE 1956 Y ACUERDO 06 DE 1957
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS PRODUCTORAS EXISTENTES QUE NO APARECEN EN EL ACUERDO 01 DE 1956 Y ACUERDO 06 DE 1957
CONSEJO SUPERIOR
CONSEJO DIRECTIVO
RECTORIA
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
SÍNDICO
ALMACÉN GENERAL
DEPARTAMENTO ANIMAL
VICERRECTORÍA
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS
CONSEJO DE PROFESORES
DIRECCIÓN
SECRETARIA
BIBLIOTECA
LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO
CONSEJO DE PROFESORES
DIRECCIÓN
SECRETARIA
BIBLIOTECA
ECONÓMO
FACULTADES
ESCUELAS O DEPARTAMENTOS
FACULTAD DE AGRONOMÍA
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA
FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR
FACULTAD DE DERECHO
DEPARTAMENTO DE LENGUAS
FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
DEPARTAMENTO DE BIOMETRÍA Y ESTADÍSTICA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNÍA
DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE HUMANINADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS
DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES
CONSEJO DE PROFESORES
DIRECCIÓN
CONSERVATORIO DE MÚSICA
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS
MUSEO ARQUEOLÓGICO
ESCUELA DE ARTES DRAMÁTICO
ESCUELA INDUSTRIAL
CONSEJO DE PROFESORES
DIRECCIÓN
SECRETARIA
BIBLIOTECA
ALMACENISTA ECONÓMO
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL
BIBLIOTECA PÚBLICA
ESCUELA DE BELLAS ARTES
MUSEO ANTROPOLÓGICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
DIRECCIÓN
SECRETARIA

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 1956 -1966 (1)



EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 1956 -1966 (2)

SERIES PARA SELECCIÓN PERÍODO 1956 – 1966				
SERIE	**SUBSERIE**	**OFICINA PRODUCTORA**	**CANT. EN INVENTARIO**	**PORCENTAJE ACTUAL**
HISTORIAS ACADÉMICAS	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES GRADUADOS	SECRETARIA GENERAL	1661	Muestreo selectivo
HISTORIAS ACADÉMICAS	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES RETIRADOS	SECRETARIA GENERAL	103	Muestreo selectivo
NÓMINA	NÓMINA ADMINISTRATIVOS DOCENTES Y JUBILADOS	SÍNDICO	44	Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico

SERIES CON CAMBIO DE DISPOSICIÓN PERÍODO 1956 - 1966				
SERIE	**SUBSERIE**	**CANT. EN INVENTARIO**	**DISPOSICIÓN FINAL**	**PROCEDIMIENTO**
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA DESPACHADA INTERNA Y EXTERNA	30	CT	Terminado el tiempo de retención, la serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras, a su vez sirve como aporte en la construcción de la investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones.
CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATOS	1	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.

HISTORIAS LABORALES		11	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
LIBROS CONTABLES AUXILIARES		1	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
REGISTROS	REGISTROS DE NOTAS	14	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
NÓMINA	NÓMINA DE TRABAJADORES OFICIALES	7	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS. PERIODO 1956 -1966
1. RECTORÍA 2. SECRETARIA GENERAL 3. OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA 4. SÍNDICO 5. VICERRECTORÍA 6. FACULTAD DE AGRONOMÍA 7. FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR 8. FACULTAD DE DERECHO 9. FACULTAD DE MEDICINA 10. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA 11. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS 12. DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES 13. ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS. PERIODO 1956 -1966
1. ALMACÉN GENERAL 2. DEPARTAMENTO ANIMAL 3. DEPARTAMENTO DE QUÍMICA 4. DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA 5. DEPARTAMENTO DE LENGUAS 6. DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA 7. DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA 8. DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA 9. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS 10. DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA 11. DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA 12. DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA 13. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS 14. DEPARTAMENTO DE BIOMETRÍA Y ESTADÍSTICA 15. DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA 16. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES 17. DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES 18. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA 19. DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS 20. DIRECCIÓN 21. CONSERVATORIO DE MÚSICA 22. MUSEO ARQUEOLÓGICO 23. ESCUELA DE ARTES DRÁMATICO 24. ESCUELA INDUSTRIAL 25. DIRECCIÓN 26. SECRETARIA 27. BIBLIOTECA 28. ALMACENISTA – ECÓNOMO 29. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL 30. BIBLIOTECA PÚBLICA 31. ESCUELA DE BELLAS ARTES 32. MUSEO ANTROPOLÓGICO 33. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES 34. DIRECCIÓN 35. SECRETARIA 36. INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS 37. DIRECCIÓN 38. SECRETARIA

39. BIBLIOTECA 40. LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO 41. DIRECCIÓN 42. SECRETARÍA 43. BIBLIOTECA 44. ECÓNOMO

16.4 CUARTO PERÍODO 1967 – 1977

El cuarto período inicia con la Ley 34 de 8 de agosto de 1967, y termina el período el 4 de octubre con la Resolución 088 de 1977.

Este "**Cuarto Período"** inicia con una situación que le afectaría de forma directa a la Universidad de Caldas, a mediados del siglo XX se produce la desintegración del departamento de Caldas, creándose el departamento del Quindío, al tiempo que sucedía lo mismo con el departamento de Risaralda, en una época y en un momento de estancamiento regional, al tiempo que se presentaba una crisis en el precio del café, que conllevó a una disminución de los recursos económicos del departamento, lo cual tocaba directamente el presupuesto de la Universidad, tanto fue la afectación que el rector de la Universidad contemplo la posibilidad de licenciar a docentes. Frente a la nueva situación el Doctor Ernesto Gutiérrez abogó ante los parlamentarios caldenses para encontrar una salida ante la difícil situación que afrontaban, como respuesta a la solicitud la solución más "acertada" en el momento fue la de la **Nacionalización de la Universidad**[25].

La Nacionalización queda en firme por medio de la Ley 34 del 8 de agosto de 1967. Art. 1. "Nacionalízase la Universidad de Caldas. En consecuencia, la Nación, asume el sostenimiento y régimen prestacional de dicho establecimiento público de carácter docente, mediante la aprobación anual de la partida respectiva en el Presupuesto Nacional."

[25]Ibíd. Valencia., Pág. 82

En medio de los actuales acontecimientos para la Universidad, en materia académica la Universidad continúa creciendo en su parte académica, se crea la facultad de Trabajo Social, la Escuela de Música y Artes Plásticas se reestructuran, se crea el Instituto López de Mesa, crea la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Este período estuvo cargado de dificultades administrativas, así como una etapa de movimiento huelguístico y cierres temporales de la Universidad, presentado por inconformidades generalizadas. En 1969 con el nombramiento del rector para la época surgió toda una ola de incomodidad el cual termino en un paro estudiantil los cuales pedían la declinación del nombramiento[26].

A continuación, se relaciona la organización de la Universidad correspondiente al período 1967 – 1977

- **Ley 34 de 1967 de 8 de Agosto de 1967. Por el cual se nacionaliza la Universidad de Caldas y se dictan otras disposiciones.**

  Artículo 2. La Universidad de Caldas continuará como persona Jurídica, conforme al régimen legal y estatutario que actualmente rige.

  1. CONSEJO SUPERIOR

  2. CONSEJO DIRECTIVO

  3. RECTORÍA

  3.1 Secretaria General

  3.1.1 Sección de Publicaciones

  3.1.2 Librería Universitaria

  3.2 Departamento de Planeación

  3.3 Centro de Investigaciones

  3.4 Sección de Admisiones y Registro Académico

  3.5 VICERRECTORIA ACADÉMICA

  3.5.1 Facultad de Agronomía

  3.5.2 Facultad de Educación

[26]Ibíd.-. Valencia. Pág. 84

3.5.2.1 Departamento de Lenguas Modernas

3.5.3 Facultad de Trabajo Social

3.5.4 Facultad Economía del Hogar

3.5.5 Facultad de Ciencias y Humanidades

3.5.6 Facultad de Derecho

3.5.6.1 Consultorio Jurídico

3.5.7 Facultad de Medicina

3.5.7.1 Departamento de Medicina Preventiva

3.5.7.2 Departamento de Ginecología y Obstetricia

3.5.7.3 Departamento de Medicina Interna

3.5.7.4 Departamento de Cirugía

3.5.7.5 Departamento de Psiquiatría

3.5.8 Facultad de Medicina Veterinaria Y Zootecnia

3.5.8.1 Departamento de Zootecnia

3.5.9 Facultad de Filosofía y Letras

3.5.9.1 Instituto López de Mesa

3.5.9.2 Departamento de Artes Plásticas

3.5.9.3 Departamento de Música

3.5.10 Facultad de Ciencias de Zoocría Silvestre

3.5.11 Escuela de Bellas Artes

3.6 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

3.6.1 Departamento de Bienestar Universitario

3.6.1.1 División de Deportes

3.6.1.2 División de Salud

3.6.1.3 División de Residencias

3.6.1.4 División de Cultura

3.6.1.5 División de Cafería

3.6.1.6 División de Servicios Especiales

3.6.2 Sección de Administración de Bienes Rurales

3.6.3 Departamento Médico Odontológico

- **Acuerdo 003 de 5 de agosto de 1968. Por el cual se adopta el Estatuto de Gobierno para la Universidad de Caldas.**

  Artículo 1. El Gobierno de la Universidad será ejercido por el Consejo superior Universitario, el Consejo Directivo y el Rector, bajo la dirección jerárquica del rector colaborarán en el Gobierno Universitario el Secretario General, Director del Departamento Administrativo Financiero y el Director del Departamento de Planeación.

- **Acuerdo 001 de 24 de julio de 1967. Por la cual se adscriben las Escuelas de Música y Artes Plásticas a la Facultad de Filosofía y Letras.**

  Artículo primero. A partir de la Fecha, las Escuelas de Artes Plásticas y de Música quedarán adscritas a la Facultad de Filosofía y Letras en calidad de Departamento

- **Acuerdo 003 de 11 de Diciembre de 1967. Por el cual se crea la Facultad de Trabajo Social como dependencia de la Universidad de Caldas.**

  Artículo Primero. Crear, por el término de tres años, la Facultad de Trabajo Social, la cual se abrirá en 1968, los cursos 2º,3º y 4º.

- **Acuerdo 011 de 24 de agosto de 1967. Por el cual se dictan normas sobre el Departamento de Zootecnia.**

  Artículo 1. Responsabilidad al Departamento de Zootecnia de la Facultad de Medicina Veterinaria y zootecnia por la ejecución de todos los programas docentes, investigativos y de producción Animal que se desarrollan en la Universidad relacionados con Industrias Pecuarias

- **Acuerdo 034 de 11 de mayo de 1967.** Por el cual se modifica el plantel docente del Departamento de Ginecología y Obstetricia, facultad de Medicina. Muestra la existencia del Departamento

- **Resolución 051 27 de junio de 1967.** Por el cual se reajusta una asignación. Muestra la existencia del departamento de Medicina Preventiva

- **Acuerdo 18 25 de julio de 1968.** Por el cual se crea el instituto Luis López de Mesa en la facultad de filosofía y letras

- **Resolución 061 de 8 de agosto de 1968**. Por el cual se hace un nombramiento. Muestra la existencia del Departamento de Cirugía

- **Acuerdo 09 de 27 de noviembre de 1969.** Por el cual se crea la Sección de Admisiones y Registro Académico en la Universidad de Caldas

  Artículo 1. Crear en la Universidad de Caldas, bajo la inmediata dependencia de la

  Rectoría la Sección de Admisiones y Registro Académico

- **Acuerdo 03 de 22 de enero de 1970.** Por el cual se crea la Sección de Administración de Bienes Rurales y el Comité Administrativo de Bienes Rurales

  Artículo 1. Crease en la Universidad de Caldas, bajo la inmediata dependencia del Departamento Administrativo Financiero, la Sección de Administración de Bienes Rurales

  Artículo 10. Crease en la Universidad de Caldas, el Comité Administrativo de Bienes Rurales…

- **Resolución 093 16 de julio de 1970.** Por el cual se acepta una renuncia. Muestra existencia del Departamento de Psiquiatría
- **Resolución 04 11 de febrero de 1971.** Por el cual se hace un nombramiento. Muestra la existencia de la Escuela de Bellas Artes
- **Acuerdo 014 de 28 de Noviembre de 1972.** Por el cual se crea una dependencia para el Servicio Universitario.

  Artículo 1. Crear la Librería Universitaria como un servicio de Bienestar a profesores, estudiantes, empleados y obreros de la Universidad

  - **Acuerdo 015 de 28 de noviembre de 1972.** Por el cual se reestructura el Departamento de Bienestar Universitario.

    Artículo 4. Administrativamente, el Departamento de Bienestar Universitario, tendrá las siguientes Dependencias a) División de Salud b) División de Residencias c) División de Cafetería d) División de Cultura e) División Sección de Deportes f) División de Servicios Especiales

    Artículo 8. Del Comité de Bienestar Universitario

    Artículo 12. Comité de Deportes

  - **Acuerdo 06 de 19 de abril de 1972.** El Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Caldas, en uso de sus atribuciones legales.

Artículo Único. Apruébese el estatuto reglamentario del Consultorio Jurídico "Daniel Restrepo Escobar".

Por medio de este Acuerdo se establece que para este período se encuentra en funcionamiento la Facultad de Derecho y el Consultorio Jurídico del cual no se encontró el acto administrativo de consecución pero que por medio de este Acuerdo se evidencia su actuación.

- **Acuerdo 002 de 28 de mayo de 1973.** Por el cual se crea la Facultad de Educación en la Universidad de Caldas.

  Artículo 1. Crear la Facultad de Educación dentro de la Universidad de Caldas

- **Acuerdo 005 de 28 de junio de 1974.** Por el cual se adscribe la Sección de Publicaciones y la Librería Universitaria a la Secretaría General.
- **Acuerdo 016 de 28 de marzo de 1974.** Por el cual se reestructura el funcionamiento del Comité Central de Currículo de la Universidad

  Artículo 1. El Comité central de Currículo será un organismo Asesor de los Consejos Superior, Directivo y consultivo en los asuntos de la vida académica de la Universidad

- **Resolución 135 de 16 de septiembre de 1975.** Por la cual se referencia la existencia de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- **Acuerdo 001 de 12 de febrero de 1976.** Por el cual se crea la Facultad de Ciencias de Zoocría Silvestre en la Universidad de Caldas

  Artículo 1. Crear, en la Universidad de Caldas la Facultad de Ciencias de Zoocría Silvestre

- **Acuerdo 046 de 4 de mayo de 1976.** Por el cual se crea el Centro de Investigaciones en la Universidad de Caldas

  Artículo 1. Crear el Centro de Investigaciones en la Universidad de Caldas con el objeto de servir de Órgano ejecutivo de las labores de Investigación.

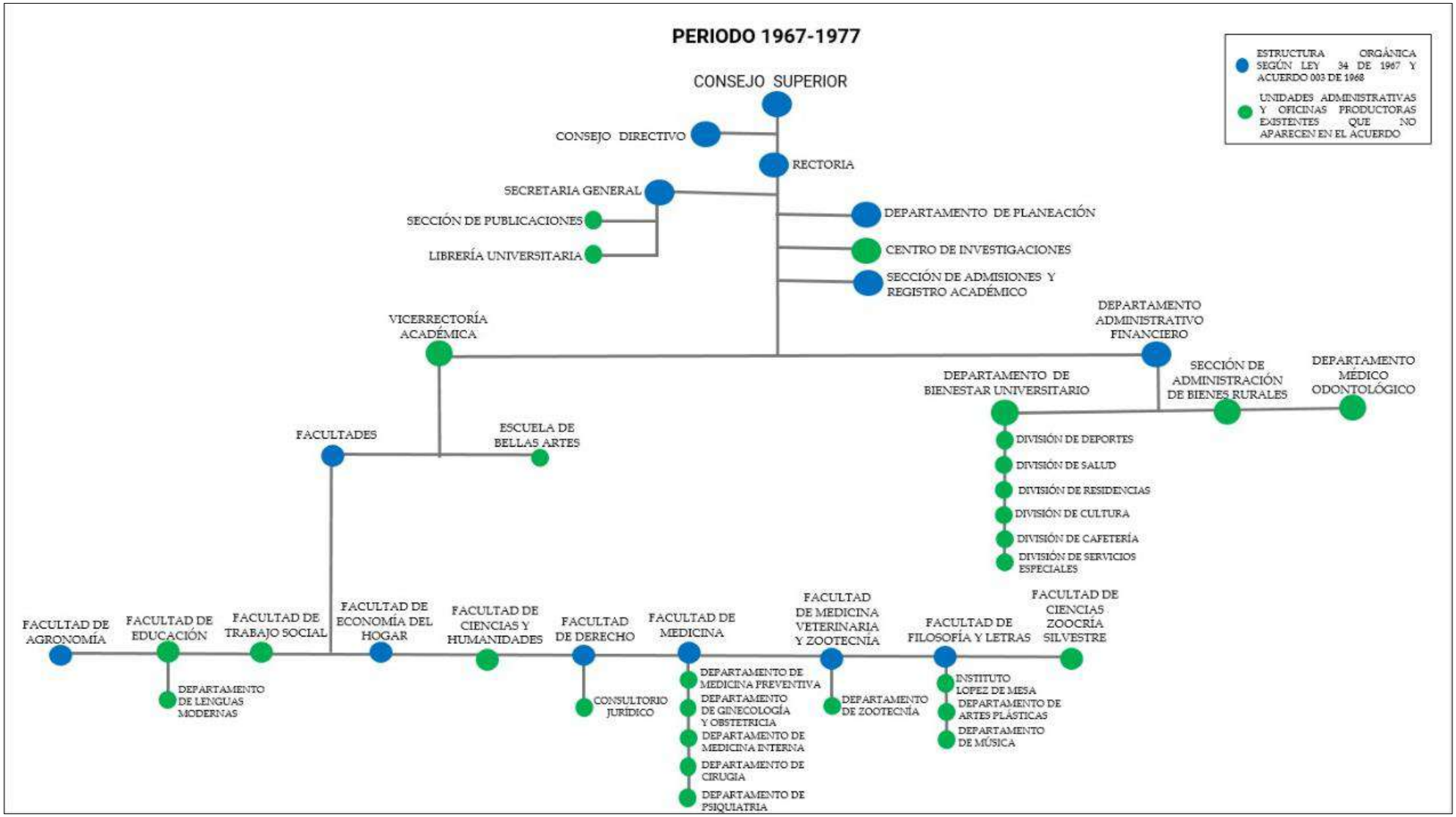
  Artículo 3. Comité Central de Investigaciones.

  Artículo 4. Funciones del Comité Central de Investigaciones.

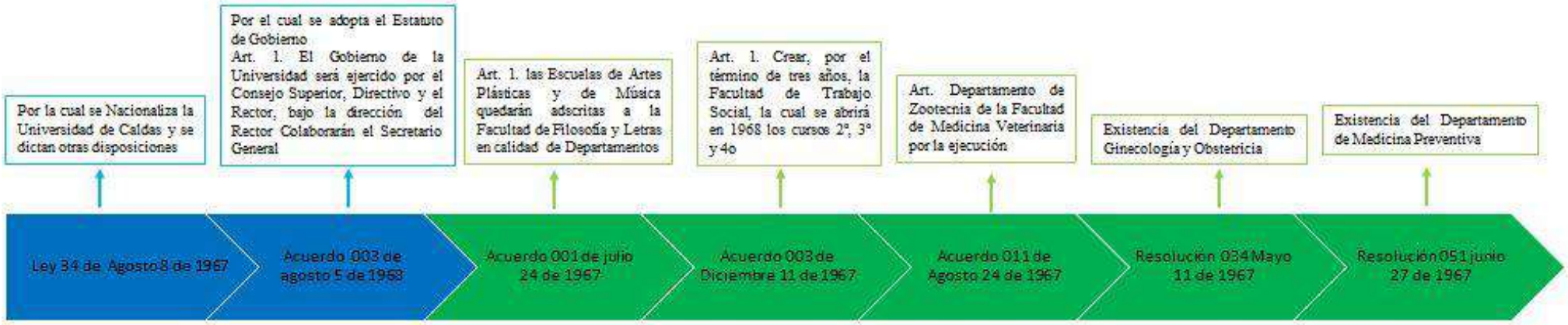
- **Acuerdo 062 13 de octubre de 1977.** Por el cual se crea el fondo de préstamos condonables

- **Acuerdo 061 de 26 de septiembre de 1977.** Por el cual se crea el Departamento Médico Odontológico Universitario

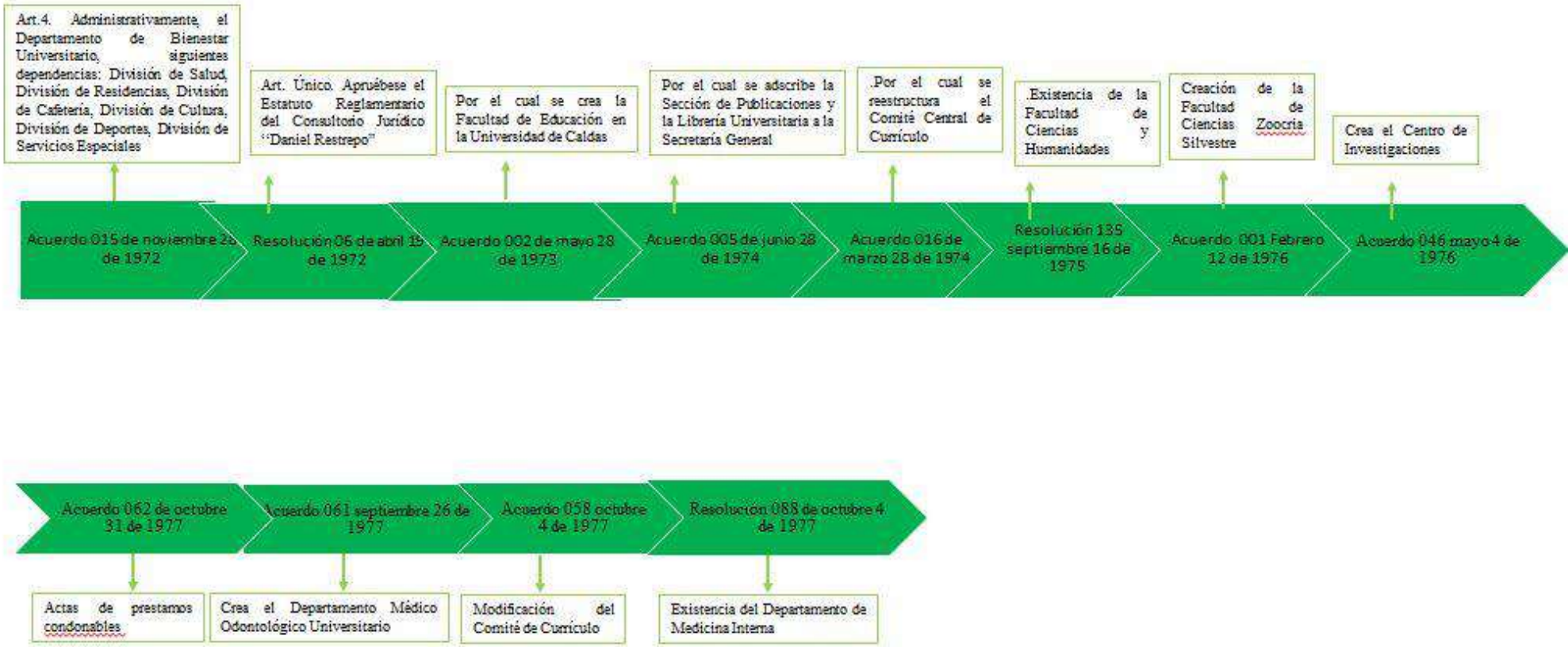
  Artículo 1. Crease el Departamento Médico Odontológico Universitario dependiente en su parte administrativa de Bienestar Universitario.
- **Acuerdo 058 de 4 de octubre de 1977.** Por el cual se reestructura el comité de currículo
- **Resolución 088 4 de octubre de 1977.** Por el cual se hace un nombramiento**.** Muestra la existencia del departamento de Medicina interna.


PERIODO 1967-1977
ESTRUCTURA ORGÁNICA SEGÚN LEY 34 DE 1967 Y ACUERDO 003 DE 1968
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS PRODUCTORAS EXISTENTES QUE NO APARECEN EN EL ACUERDO
CONSEJO SUPERIOR
CONSEJO DIRECTIVO
RECTORIA
SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN DE PUBLICACIONES
LIBRERÍA UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIONES
SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES RURALES
DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
DIVISIÓN DE DEPORTES
DIVISIÓN DE SALUD
DIVISIÓN DE RESIDENCIAS
DIVISIÓN DE CULTURA
DIVISIÓN DE CAFETERÍA
DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES
FACULTADES
ESCUELA DE BELLAS ARTES
FACULTAD DE AGRONOMÍA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
FACULTAD DE DERECHO
CONSULTORIO JURÍDICO
FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA
DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE ZOOTECNÍA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
INSTITUTO LOPEZ DE MESA
DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS
DEPARTAMENTO DE MÚSICA
FACULTAD DE CIENCIAS ZOOCRÍA SILVESTRE

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 1967 -1977 (1)



EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 1967 -1977 (2)



SERIES PARA SELECCIÓN PERÍODO 1967 – 1977				
SERIE	**SERIE**	**UNIDAD PRODUCTORA**	**CANTIDAD EN INVENTARIO**	**PORCENTAJE ACTUAL**
HISTORIAS ACADÉMICAS	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES GRADUADOS	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	5371	Muestreo selectivo

SERIES CON CAMBIO DE DISPOSICIÓN PERÍODO 1967-1977				
SERIE	**SUBSERIE**	**CANT. EN INVENTARIO**	**DISPOSICIÓN FINAL**	**PROCEDIMIENTO**
HISTORIAS LABORALES		14	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA DESPACHADA INTERNA Y EXTERNA	27	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
RESGISTROS	REGISTROS DE NOTAS	207	CT	Terminado el tiempo de retención, la serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras, a su vez sirve como aporte en la construcción de la investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS. PERIODO 1967 -1977
1. RECTORÍA 2. SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO 3. CENTRO DE INVESTIGACIONES 4. SECRETARIA GENERAL 5. LIBRERÍA UNIVERSITARIA 6. VICERRECTORÍA ACADÉMICA 7. ESCUELA DE BELLAS ARTES 8. FACULTAD DE DERECHO 9. FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES 10. FACULTAD DE AGRONOMÍA 11. FACULTAD DE MEDICINA 12. DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA 13. FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR 14. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA 15. FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL 16. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS 17. DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS 18. DEPARTAMENTO DE MÚSICA 19. FACULTAD DE EDUCACIÓN 20. DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS 21. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 22. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS. PERIODO 1967 -1977
1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN 2. SECCIÓN DE PUBLICACIONES 3. CONSULTORIO JURÍDICO 4. DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA 5. DEPARTAMENTO DE CIRUGIA 6. DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA 7. DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA 8. DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA 9. INSTITUTO LUIS LOPEZ MESA 10. FACULTAD DE CIENCIAS DE ZOOCRÍA SILVESTRE 11. SECCIÓN DE ADMINISTRACCIÓN DE BIENES RURALES

12. DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO 13. DIVISIÓN DE DEPORTES 14. DIVISIÓN DE SALUD 15. DIVISIÓN DE RESIDENCIAS 16. DIVISIÓN DE CULTURA 17. DIVISIÓN DE CAFETERÍA 18. DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES

16.5 QUINTO PERÍODO 1978 – 1980

ESTRUCTURA ORGÁNICA PERÍODO 1978– 1980. El cual da inicio con el Acuerdo 006 del 20 de agosto 3 de 1978, y cierra este quinto período con la Resolución 028 de noviembre 7 de 1980. Documento de reapertura total de la Universidad de Caldas

En este período la Universidad inició el proceso de modernización por medio de la sistematización, y la administración empezó a desarrollarse con base en la delegación de funciones del Consejo Directivo: de esta forma comenzaron aparecer los diversos Comités o a entrar en funcionamiento, se encuentra, por ejemplo. El Comité de matrícula, de Investigación, de currículo, de granjas entre otros[27].

Se realizaron estudios y aprobación de los primeros **Manuales de Funciones** y de los Estatutos Estudiantil, docente y administrativo, fue aprobado el Estatuto de Gobierno. La Universidad continuaba avanzando convirtiéndose más ágil y técnica. En este período se inició a la utilización de la microfilmación al Archivo Central, para una adecuada conservación de los documentos de la Universidad.

En el año de 1979 el temblor del 23 de noviembre afectó las edificaciones en especial el Central, la Facultad de Derecho, el Laboratorio y el de Economía del Hogar, los cuales fueron trasladados al espacio de Bellas Artes, Clínica Veterinaria, Edificio de la Biblioteca y en la Escuela Normal de Varones, en 1980 se inició la reparación de las estructuras afectadas[28].

[27]Ibíd. Valencia. pág. 17
[28] Ibíd. Valencia. Pág. 126-127

- **Acuerdo 06 de 3 de agosto de 1978.** Por el cual se establece la Estructura Orgánica de la universidad de Caldas.

Registra una vez más los mismos Órganos directivos, en la organización Interna la Universidad se encontraba integrada por dos Divisiones la Académica y la Administrativa constara de tres órganos operativos: a) Facultades o Escuelas b) Departamentos académicos c) Centro de Recursos Educativos.

En cuanto a la División Administrativa de la Universidad estaba compuesta por cuatro Departamentos a) Servicios Generales b) Bienestar Universitario c) Financiero d) Recursos Humanos. Cada uno de los Departamentos contaba con secciones y estos a su vez con grupos.

Como Órgano especial se encuentra el Consejo Administrativo el cual colaboraba en la dirección de las Actividades Administrativas

La Secretaría General encontraba adscrita a la Rectoría y tendrá a su cargo a) Sección de Jurídica b) Oficina de Registro Académico c) Sección de Archivo General.

La Oficina de Planeación también se encontraba adscrita a la Rectoría, es un órgano técnico asesor.

A continuación. Se relaciona la organización de la Universidad correspondiente al período 1978 – 1980.

1. **CONSEJO SUPERIOR**
2. **CONSEJO DIRECTIVO**
3. **CONSEJO ACADÉMICO**
4. **CONSEJO ADMINISTRATIVO**
5. **RECTORÍA**

5.1 Secretaria General

5.1.1 Sección de Archivo General

5.1.2 Sección Jurídica

5.1.3 Oficina de Registro Académico

5.2 Oficina de Planeación

5.2.1 Unidad de Planeación Académica

5.2.2 Unidad de Planeación Económica

5.2.3 Unidad de Planeación Física

5.2.4 Unidad de Planeación Administrativa

5.2.5 Unidad de Planeación Estadística

5.3 Centro de Investigaciones

6. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

6.1 Centro de Recursos Educativos

6.1.1 Sección de Biblioteca

6.1.2 Sección de Laboratorios y Equipos

6.1.3 Sección de Ayudas Educativas

6.2 Facultad de Agronomía

6.3 Facultad de Educación

6.4 Facultad de Ciencias Sociales – Programa de Trabajo Social

6.5 Facultad de Economía del Hogar

6.6 Facultad de Derecho

6.6.1 Consultorio Jurídico

6.7 Facultad de Medicina

6.7.1 Departamento de Ginecología y Obstetricia

6.7.2 Departamento de Pediatría

6.8 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

6.9 Facultad de Filosofía y Letras

6.10 Facultad de Enfermería

6.11 Escuela de Bellas Artes

7. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

7.1 Departamento de Recursos Humanos

7.1.1 Sección de Manejo de Personal

7.1.2 Sección de Salarios y Prestaciones Sociales

7.1.3 Sección de Kardex de Personal

7.2 Departamento de Bienestar Universitario

7.2.1 Sección de Deportes

7.2.2 Sección de Servicios de Salud

7.2.3 Sección de Servicios Especiales

7.2.4 Sección de Servicios Económicos

7.3 Sección de Bienes Rurales

7.4 Departamento de Servicios Generales

7.4.1 Sección de Bienes y Suministros

7.4.2 Sección de Mantenimiento y Servicios Varios

7.5 Departamento Financiero

7.5.1 Sección de Contabilidad y Presupuesto

7.5.2 Sección de Revisoría y Control Interno

7.5.3 Sección de Tesorería y Caja

- **Resolución No 107 de 17 de agosto de 1978.** Donde refleja la existencia de la Facultad de Ciencias Sociales – Programa de Trabajo Social
- **Acuerdo 001 de 12 de enero de 1978.** Por el cual se fijan los cupos de las diferentes Facultades y carreras de la universidad de Caldas para el período académico que se inicia en marzo de 1978.

Para este período al no establecerse la conformación de las Facultades, el Acuerdo 001 permite establecer alguna de las Facultades existentes (Facultad de Medicina, Facultad de Medicina y Veterinaria, Facultad de Agronomía, Facultad de Filosofía y Letras, Facultad de Ciencias Sociales – Programa de Trabajo Social, Facultad de Derecho, Facultad de Economía del Hogar y la Escuela de Bellas Artes.

- **Acuerdo 006 de 19 de enero de 1978.** Por el cual se asignan los cupos para la Facultad de Educación.

Por medio de este Acuerdo se registra la asignación de cupos en la Facultad de Educación, es decir, se evidencia la existencia de la Facultad en el período.

- **Resolución No 011 de 20 de febrero de 1978.** Por el cual se integra el Comité de Matrículas.

Artículo. 1. Nombrar un Comité de Matricula.

Artículo 2. El mencionado comité decidirá lo pertinente a recepción de documentos con fecha hasta el viernes 24 de febrero.

Parágrafo: el funcionamiento del comité de matrículas comprenderá todo el período de las mismas…

- **Acuerdo 012 de 28 de agosto de 1978.** Por el cual se establece la organización y el funcionamiento del Departamento de Bienestar Universitario en la Universidad de Caldas

El cual establece la organización y funcionamiento del Departamento de Bienestar Universitario el cual constaba de cuatro secciones a) Servicios de Salud b) Servicios Económicos c) Deportes d) Servicios Especiales. Los cuales a su vez se conforman por grupos de trabajo.

- **Acuerdo 013 de 28 de agosto de 1978.** Por el cual se establece la organización y el funcionamiento del Departamento Financiero de la Universidad de Caldas.

El Departamento Financiero se encontraba dividido en tres secciones a) Contabilidad y Presupuesto b) Tesorería y Caja c) Revisoría y Control Interno. Los cuales a su vez conforman grupos de trabajo.

- **Acuerdo 014 de 28 de agosto de 1978.** Por el cual se establecen la organización y el funcionamiento del Departamento de Servicios Generales de la Universidad de Caldas

El Departamento de Servicios Generales se divide en dos secciones a) Mantenimiento y Servicios Varios b) Bienes y Suministros. Los cuales a su vez se conforman por grupos de trabajo.

- **Acuerdo 015 de 28 de agosto de 1978.** Por el cual se establecen la Organización y el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos se conforma por tres Secciones a) De Manejo de Personal b) Kardex de Personal c) De Salarios y Prestaciones Sociales. Los cuales a su vez están conformados por grupos de trabajos

- **Acuerdo 017 de 19 de septiembre de 1978.** Por el cual se establecen la Organización y Funcionamiento del Centro de Recursos Educativos de la Universidad de Caldas

Al Centro de Recursos Educativos harán parte tres secciones a) La Sección de Biblioteca b) La Sección de Ayudas Educativas c) La Sección de Laboratorios y equipos. Los cuales a su vez conformaran grupos de trabajo.

- **Resolución 024 de 5 de diciembre de 1978.**

Art.1. A partir de la fecha y para todos los efectos legales pertinentes, la carrera de Enfermería, se denominará Facultad de Enfermería su dirección será ejercida por un Decano

- **Resolución 051 de mayo 18 de 1978.** Se consigna para sustentar la existencia del Departamento de Ginecología y Obstetricia
- **Resolución 088 de junio 28 de 1978.** Se consigna para sustentar la existencia del Departamento de Pediatría
- **Acuerdo 006 de 7 de febrero de 1979.** por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Sección de bienes Rurales y se reglamenta el Comité de Bienes Rurales

El Acuerdo relaciona las funciones del Comité de Bienes Rurales, y se establece que la Sección de Bienes Rurales.

- **Acuerdo 053 de 11 de mayo de 1979. Por el cual se hacen ajustes al Calendario Académico**

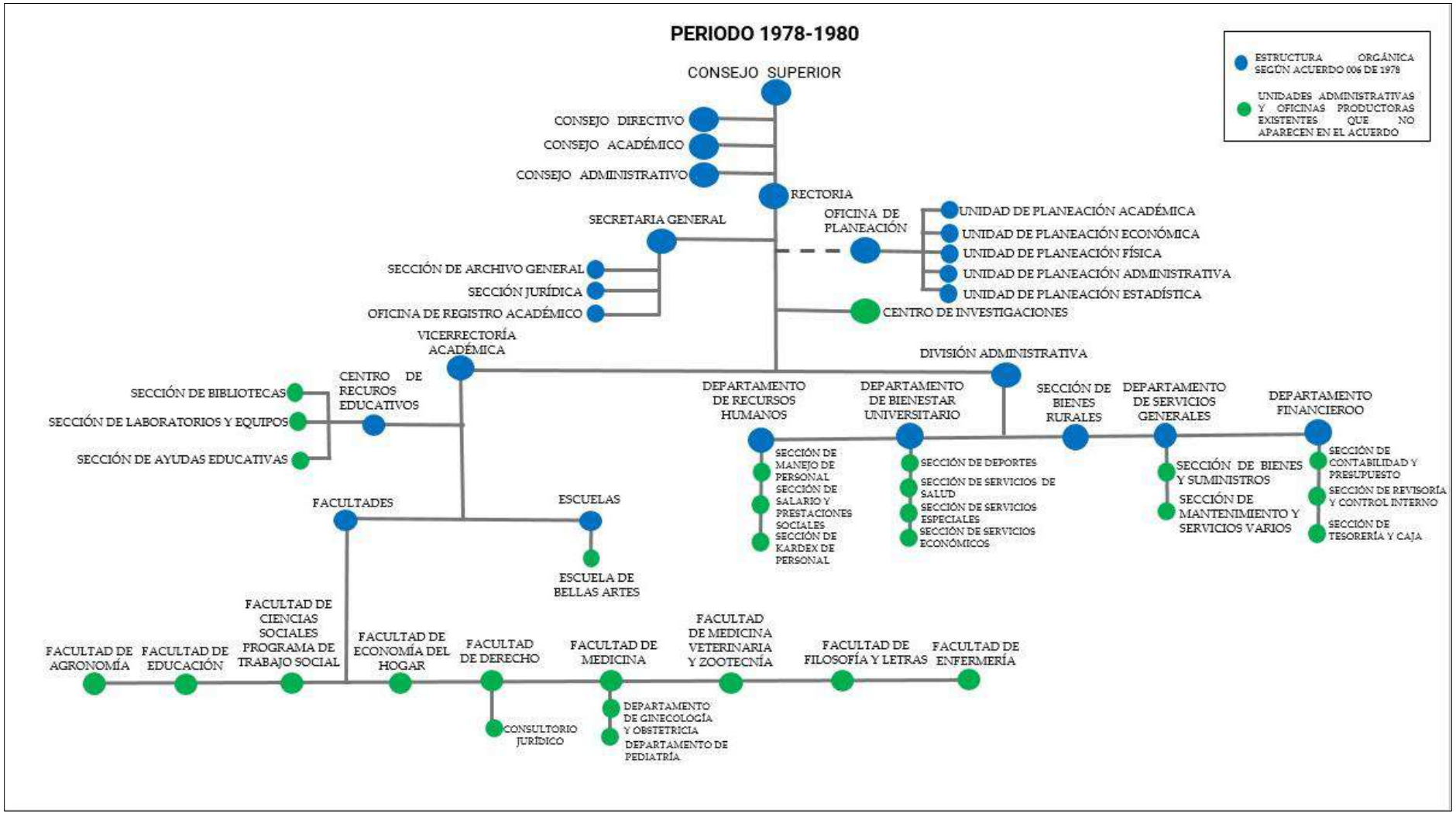
Artículo Primero. En materia de evaluaciones la Facultad de Enfermería se acogerá en un todo a lo dispuesto por la Universidad.

El Acuerdo 053, permite establecer que para este período se encontraba en funcionamiento la Facultad de Enfermería.

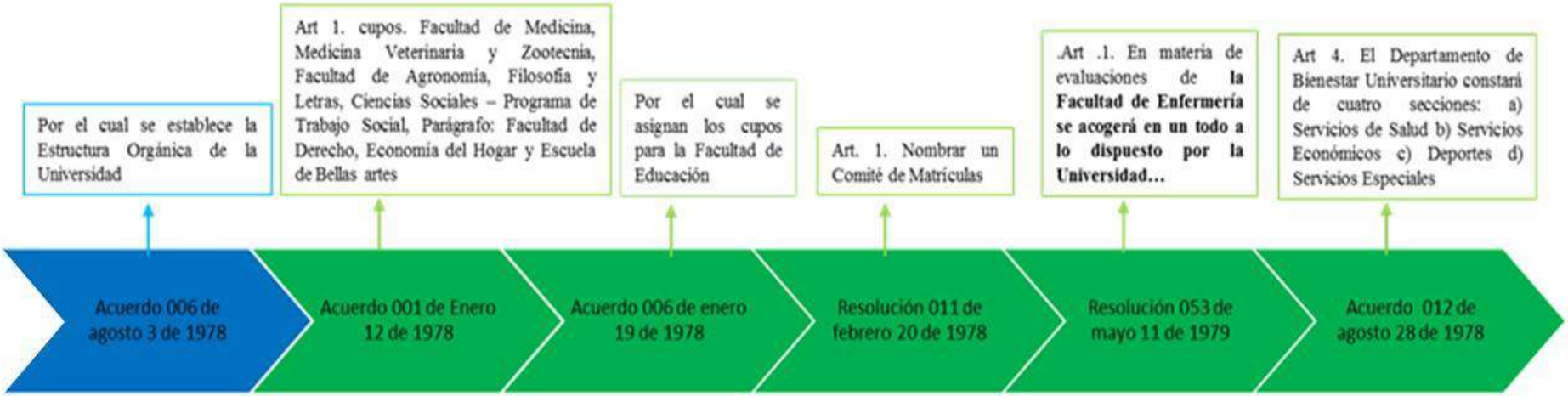
- **Acuerdo 028 de 7 de noviembre de 1980.** Por el cual se ordena la reapertura total de la Universidad de Caldas.

Artículo Primero. Autorizar la reapertura total de la Universidad de Caldas a partir del lunes 10 de noviembre de 1980, reanudándose clases en todos los semestres académicos de las diez Facultades de la Universidad.

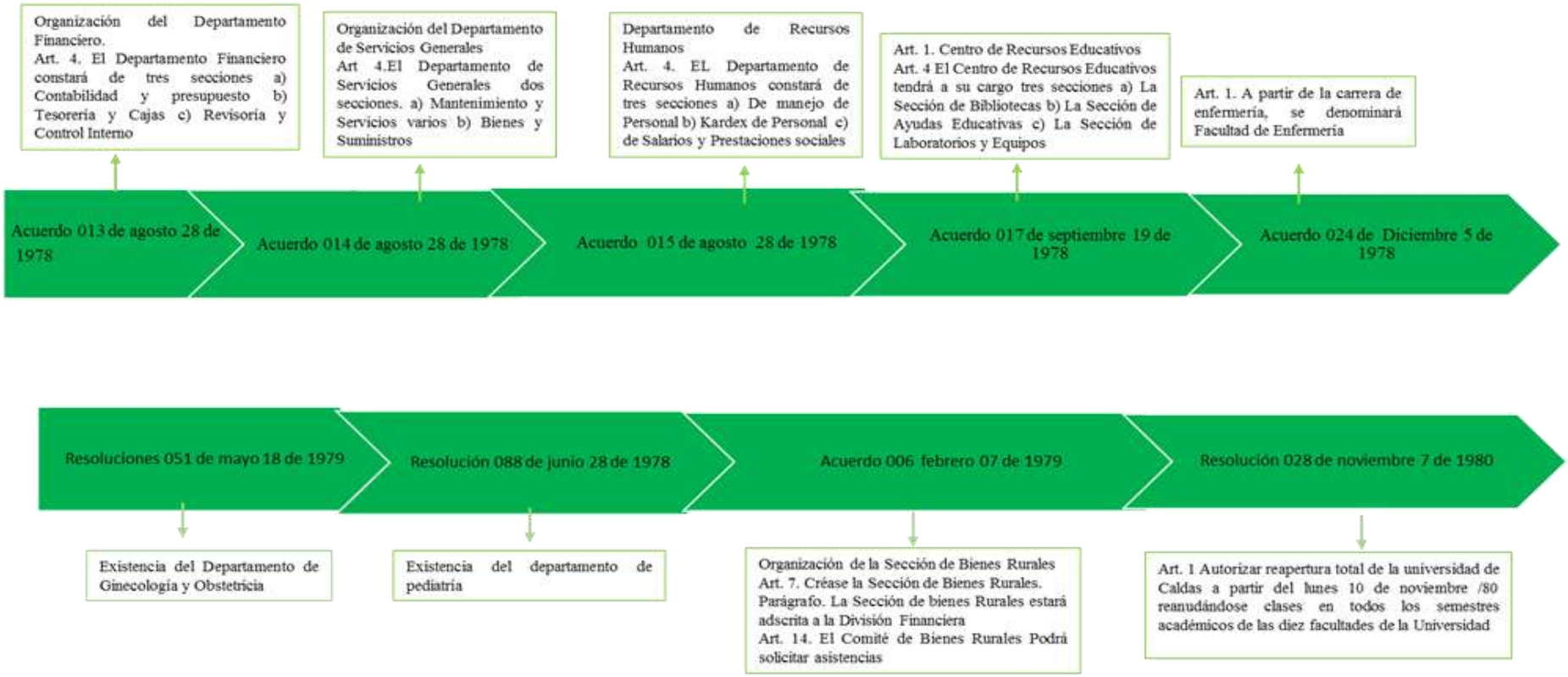
El Artículo Primero, precisa el número de facultades que para la fecha cuenta la Universidad. Diez (10) en total. Las cuales quedan registradas para la elaboración de las Tablas de Valoración.


PERIODO 1978-1980
ESTRUCTURA ORGÁNICA SEGÚN ACUERDO 006 DE 1978
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS PRODUCTORAS EXISTENTES QUE NO APARECEN EN EL ACUERDO
CONSEJO SUPERIOR
CONSEJO DIRECTIVO
CONSEJO ACADÉMICO
CONSEJO ADMINISTRATIVO
RECTORIA
SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
SECCIÓN JURÍDICA
OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO
OFICINA DE PLANEACIÓN
UNIDAD DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN ECONÓMICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN FÍSICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTADÍSTICA
CENTRO DE INVESTIGACIONES
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS
SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
SECCIÓN DE LABORATORIOS Y EQUIPOS
SECCIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS
FACULTADES
ESCUELAS
ESCUELA DE BELLAS ARTES
FACULTAD DE AGRONOMÍA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL
FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR
FACULTAD DE DERECHO
CONSULTORIO JURÍDICO
FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNÍA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE MANEJO DE PERSONAL
SECCIÓN DE SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES
SECCIÓN DE KARDEX DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SECCIÓN DE DEPORTES
SECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES
SECCIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS
SECCIÓN DE BIENES RURALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS
DEPARTAMENTO FINANCIEROO
SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SECCIÓN DE REVISORÍA Y CONTROL INTERNO
SECCIÓN DE TESORERÍA Y CAJA

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 1978 -1980 (1)



EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 1978 -1980 (2)



SERIES PARA SELECCIÓN PERÍODO 1978 – 1980				
SERIE	**SUB SERIE**	**UNIDAD PRODUCTORA**	**CANTIDAD EN INVENTARIO**	**PORCENTAJE ACTUAL**
HISTORIAS ACADÉMICAS	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES GRADUADOS	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	2773	Muestreo selectivo

SERIES CON CAMBIO DE DISPOSICIÓN PERÍODO 1978-1980				
SERIE	**SUBSERIE**	**CANT. EN INVENTARIO**	**DISPOSICIÓN FINAL**	**PROCEDIMIENTO**
HISTORIAS LABORALES		9	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
HISTORIALES DE VEHICULOS	CERTIFICADO INDIVIDUAL DE ADUANA PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
HISTORIALES DE VEHICULOS	FACTURA DE COMPRA	1	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
INFORMES	INFORMES DE PRÁCTICAS DOCENTES Y/O VIAJES DE ESTUDIOS	4	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.

CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA DESPACHADA INTERNA Y EXTERNA	13	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
REGISTROS	REGISTROS DE NOTAS	126	CT	Terminado el tiempo de retención, la serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras, a su vez sirve como aporte en la construcción de la investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones.
PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE PROFESORES Y ADMINISTRATIVOS	1	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	1		Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS. PERIODO 1978 -1980
1. RECTORÍA 2. SECRETARIA GENERAL 3. SECCIÓN JURÍDICA 4. OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO 5. OFICINA DE PLANEACIÓN 6. CENTRO DE INVESTIGACIONES 7. VICERRECTORÍA ACADÉMICA 8. FACULTAD DE AGRONOMÍA 9. FACULTAD DE EDUCACIÓN 10. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES – PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL 11. FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR 12. FACULTAD DE DERECHO

13. FACULTAD DE MEDICINA
14. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
15. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
16. FACULTAD DE ENFERMERÍA
17. ESCUELA DE BELLAS ARTES
18. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
19. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
20. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
21. SECCIÓN DE BIENES RURALES
22. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
23. DEPARTAMENTO FINANCIERO
24. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS. PERIODO 1978 -1980

1. SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
2. UNIDAD DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
3. UNIDAD DE PLANEACIÓN ECONÓMICA
4. UNIDAD DE PLANEACIÓN FÍSICA
5. UNIDAD DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA
6. UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTADÍSTICA
7. CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS
8. SECCIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS
9. SECCIÓN DE LABORATORIOS Y EQUIPOS
10. SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
11. CONSULTORÍO JURÍDICO
12. DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
13. DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
14. SECCIÓN MANEJO DE PERSONAL
15. SECCIÓN DE REGISTRO, SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
16. SECCIÓN DE KARDEX DE PERSONAL
17. SECCIÓN DE DEPORTES
18. SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES
19. SECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
20. SECCIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS
21. SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS
22. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS
23. SECCIÓN DE TESORERÍA Y CAJA
24. SECCIÓN DE REVISORÍA Y CONTROL INTERNO

16.6 SEXTO PERÍODO 1981 - 1983

ESTRUCTURA ORGÁNICA PERÍODO 1981 – 1983. Este período da inicio el 10 de febrero de 1981con el Acuerdo 009 que establece la Estructura Orgánica y culmina el 26 de julio de 1983 con el Acuerdo 042 de ese mismo año.

Este sexto período inicia con la Administración del Economista Alfonso Delgadillo Parra, quien se había encargado de la Oficina de Planeación y estuvo a cargo como Vicerrector Administrativo en la institución. Para esta época la Universidad se encontraba en un momento difícil por la situación de desprestigio que había atravesado en los años 70´, hecho que la afecto pero que sirvió como justificación para el fortalecimiento de las Instituciones Privadas. Entre ellas: La Universidad Católica, La Universidad Autónoma, Fundación Universitaria de Manizales entre otras. Al tiempo que, en esta primera parte de los años de 1980, se evidencio una baja en las Inscripciones de estudiantes a los Programas de Humanidades especialmente.

A este período también le correspondió la Aprobación de la Estructura Orgánica, la continuación de las Obras de Infraestructura averiadas por causa del terremoto, la transformación de Facultades, la aparición de nuevos programas académicos, así como la celebración de los 40 años de funcionamiento de la Universidad, para lo cual se preparó una programación especial, dentro de los reconocimientos se encuentra la Medalla Cívica Francisco de Paula Santander, que le fue otorgada por parte del gobierno nacional como reconocimiento a la labor cumplida29.

- **Acuerdo 009 de 10 de febrero de 1981. Por el cual se establece la Estructura Orgánica de la Universidad de Caldas.**
  La Estructura Orgánica establece.

[29]Ibíd. valencia. 136 - 137

- ✓ De Los Órganos de Dirección
  a) El Consejo Superior b) Consejo Académico c) Rectoría,
- ✓ De la Organización Interna, conformada por áreas Académicas y Administrativa
  a) Vicerrectoría Académica (Facultades, Centros, Institutos, Escuela, Departamentos)
  b) Vicerrectoría Administrativa (Divisiones, Secciones, Oficinas)
  Órganos Especiales (Secretaría General, Oficina de Registro Académico, Oficina de Archivo y Microfilmación)
- ✓ Órganos Asesores (Oficina de Planeación, Oficina de Auditoría Interna)
- ✓ De los Comités Permanentes.

  a) Comités con Funciones Académicas (Comité de Currículo, Comité de investigaciones y Desarrollo científico, Comité de Estudios de Post – grado, Comité de Personal Docente).

  b) Comités con Funciones Administrativas (Comité de Administración Universitaria, Comité de Bienes Rurales, Comité de Archivo y Microfilmación, Junta de las Licitaciones y Contratos).

1. CONSEJO SUPERIOR

2. CONSEJO ACADÉMICO

3. RECTORÍA

3.1. Secretaría General

3.1.1 Oficina de Archivo General y Microfilmación

3.1.2 Oficina de Registro Académico

3.2. Oficina de Planeación

3.3. Oficina de Auditoría Interna

3.4. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

3.4.1. Centro de Recursos Educativos

3.4.1.1. Sección de Ayudas Educativas

3.4.1.2. Sección de Laboratorios y Equipos general

3.4.1.3. Sección de Biblioteca

3.4.2. Facultad de Agronomía

3.4.2.1. Departamento de Socio economía

3.4.2.2. Departamento de Ingeniería Agrícola

3.4.2.3. Departamento de Fitotecnia

3.4.2.4. Departamento de Suelos

3.4.3. Facultad de Educación

3.4.3.1. Departamento de Lenguas Modernas

3.4.3.2. Currículum y fundamentos de educación

3.4.3.3. Departamento de administración y asesorías

3.4.4. Facultad de Economía del Hogar

3.4.5. Facultad de Bellas Artes

3.4.5.1. Departamento de Artes Plásticas

3.4.5.2. Departamento de Música

3.4.5.3. Departamento de Dibujo Arquitectónico

3.4.6. Facultad de Derecho

3.4.1.1. Consultorio Jurídico

3.4.7. Facultad de Medicina

3.4.7.1. Departamento de Morfología

3.4.7.2. Departamento de Ginecología y Obstetricia

3.4.7.3. Departamento de Ciencias Fisiológicas

3.4.7.4. Departamento de Pediatría

3.4.7.5. Departamento de Medicina Interna

3.4.7.6. Departamento de Cirugía

3.4.7.7. Departamento de Medicina Social y Salud Pública

3.4.7.8. Departamento de Patología

3.4.7.9. Departamento de Psiquiatría

3.4.8. Facultad de Geología y Minas

3.4.9. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

3.4.10. Facultad de Filosofía y Letras

3.4.11. Facultad de Enfermería

3.4.12. Facultad de Trabajo Social

3.4.13. Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico (CIDEC)

3.5. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

3.5.1. División de Recursos Humanos

3.5.2.1. Sección de Personal

3.5.2.2. Sección de Registro, Salario y Prestaciones Sociales

3.5.2. División de Bienestar Universitario

3.5.4.1 Sección de Extensión Cultural y Deportes

3.5.4.2 Sección de Servicios Especiales y Crédito Educativo

3.5.4.3 Sección de Servicios de Salud

3.5.4.4 Sección de Publicaciones y Librería

3.5.3. Oficina de Bienes Rurales

3.5.4. División de Servicios Generales

3.5.3.1 Sección de Bienes y Suministros

3.5.3.2 Sección de Mantenimiento y Servicios Varios

3.5.5. División Financiera

3.5.1.1 Sección de Tesorería y Caja

3.5.1.2 Sección de Contabilidad y Presupuesto

- **Acuerdo 062 de 27 de octubre de 1981. Por el cual se establece la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de Caldas y se determina el número de Trabajadores.**

El Acuerdo relaciona las Facultades que hacen parte para el año entre las que se encuentran (Facultad de Agronomía, Facultas de Bellas Artes, Facultad de Derecho, Facultad de Economía del Hogar, Facultad de Educación, Facultad de Enfermería, Facultad de Filosofía y Letras, Facultad de Medicina, Facultad de Trabajo Social, Facultad de Medicina Veterinaria).

- **Acuerdo 008 de 17 de febrero de 1983. Por la cual se ratifica la creación de una Facultad.**

Artículo Primero: Con fecha 24 de junio de 1982, ratificar la Creación de la Facultad de Geología y Minas de la Universidad de Caldas con sede en la ciudad de Manizales

- **Acuerdo 015 de 3 de marzo de 1983. Por el cual se define la Organización y funcionamiento de la Facultad de Medicina**

Artículo séptimo: en la Facultad existirá un Consejo de Facultad con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter Asesor al Decano en los demás aspectos de la Facultad.

Artículo doce. Los departamentos de la Facultad de medicina son:

a) Departamento de Morfología
b) Departamento de Ginecología y Obstetricia
c) Departamento de Ciencias Fisiológicas
d) Departamento de Pediatría
e) Departamento de Medicina Interna
f) Departamento de Cirugía
g) Departamento de Medicina Social y Salud Pública
h) Departamento de Patología
i) Departamento de Psiquiatría

Los Departamentos de acuerdo a su naturaleza y desarrollo podrán estar subdivididos en secciones que estarán bajo la responsabilidad de un jefe, cuya dependencia jerárquica es el Jefe del Departamento.

De los Organismo de Asesoría se encuentra, el Comité de Formación Avanzada de la Facultad, Comité de Currículo

- **Acuerdo 017 de 15 de marzo de 1983. Por el cual se establece la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Agronomía.**

El Acuerdo referencia la existencia en la Facultad de un Consejo de Facultad, con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor del Decano en los demás aspectos de la Facultad.

Se evidencia la conformación del Comité de Investigaciones de la Facultad, Comité de Currículo. Al mismo tiempo registra los siguientes Departamentos.

a) Departamento de Socioeconomía

b) Departamento de Ingeniería Agrícola
c) Departamento de Fitotecnia
d) Departamento de Suelos

- **Acuerdo 018 de 15 de marzo de 1983. Por el cual se determina la Estructura, se establece la organización y funcionamiento Académico de la Facultad de Bellas Artes**

El Acuerdo referencia la existencia en la Facultad la existencia un Consejo de Facultad, con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor del Decano en los demás aspectos de la Facultad.

Al mismo tiempo registra los siguientes Departamentos

a) Departamento de Artes Plásticas
b) Departamento de Música
c) Departamento de Dibujo Arquitectónico

Los Departamentos tendrán secciones cuando las necesidades académicas de los mismos las requieran y acorde con la reglamentación que se dicte al respecto. Consta de un Comité de Investigaciones de la Facultad, Comité de Currículo de la Facultad

- **Acuerdo 022 de 12 de abril de 1983. Po el cual se organiza la Estructura administrativa y el funcionamiento académico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**

El Acuerdo registra la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, la cual constará de un Consejo de Facultad que se reunirá por lo menos dos veces al mes.

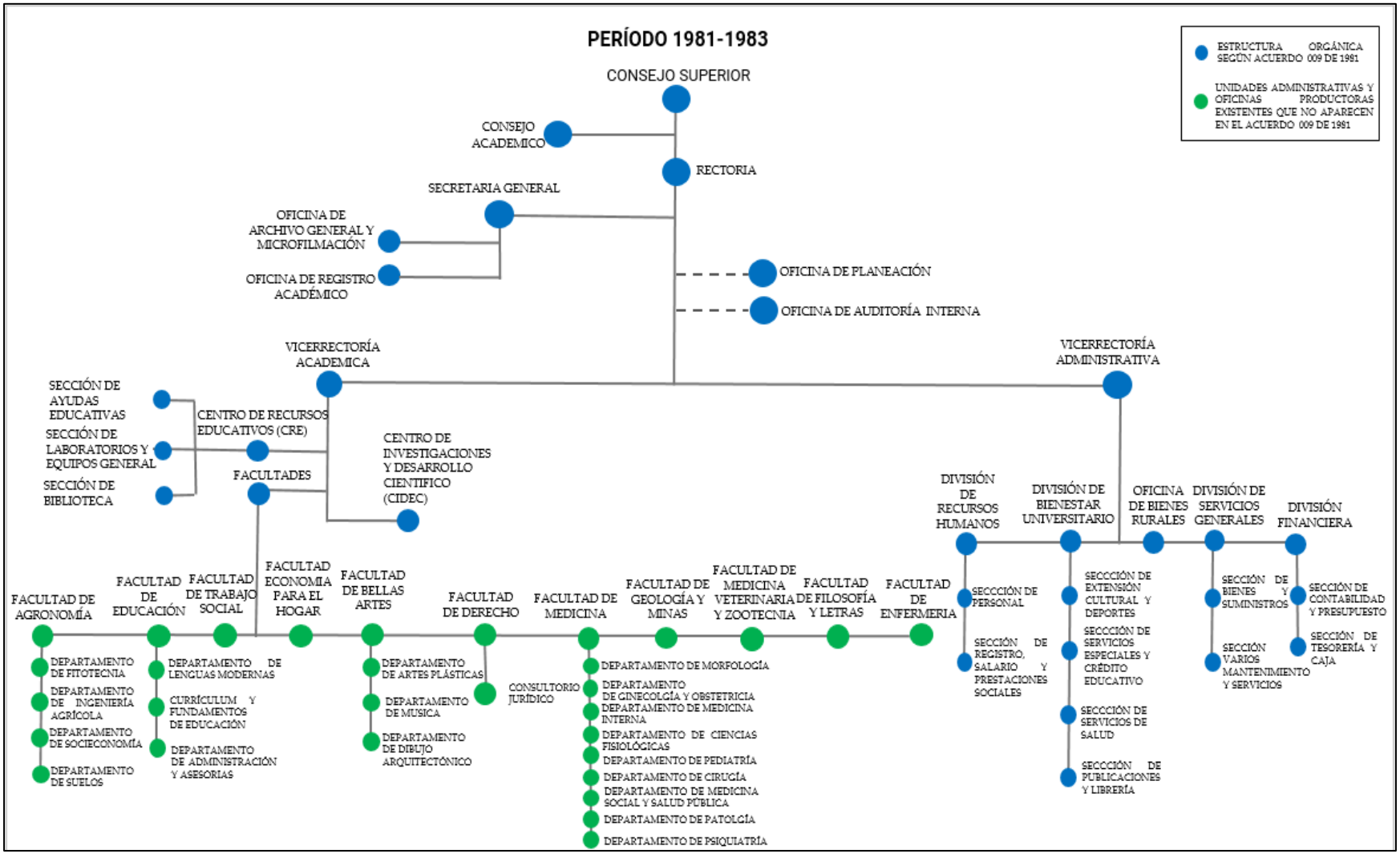
Constará de un Comité de Investigaciones de la Facultad encargado de coordinar y fomentar las actividades de investigación. No se registra nombre de los Departamentos Adscritos a la Facultad

- **Acuerdo 041 de 26 de julio de 1983. Por el cual se establece la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Trabajo Social**

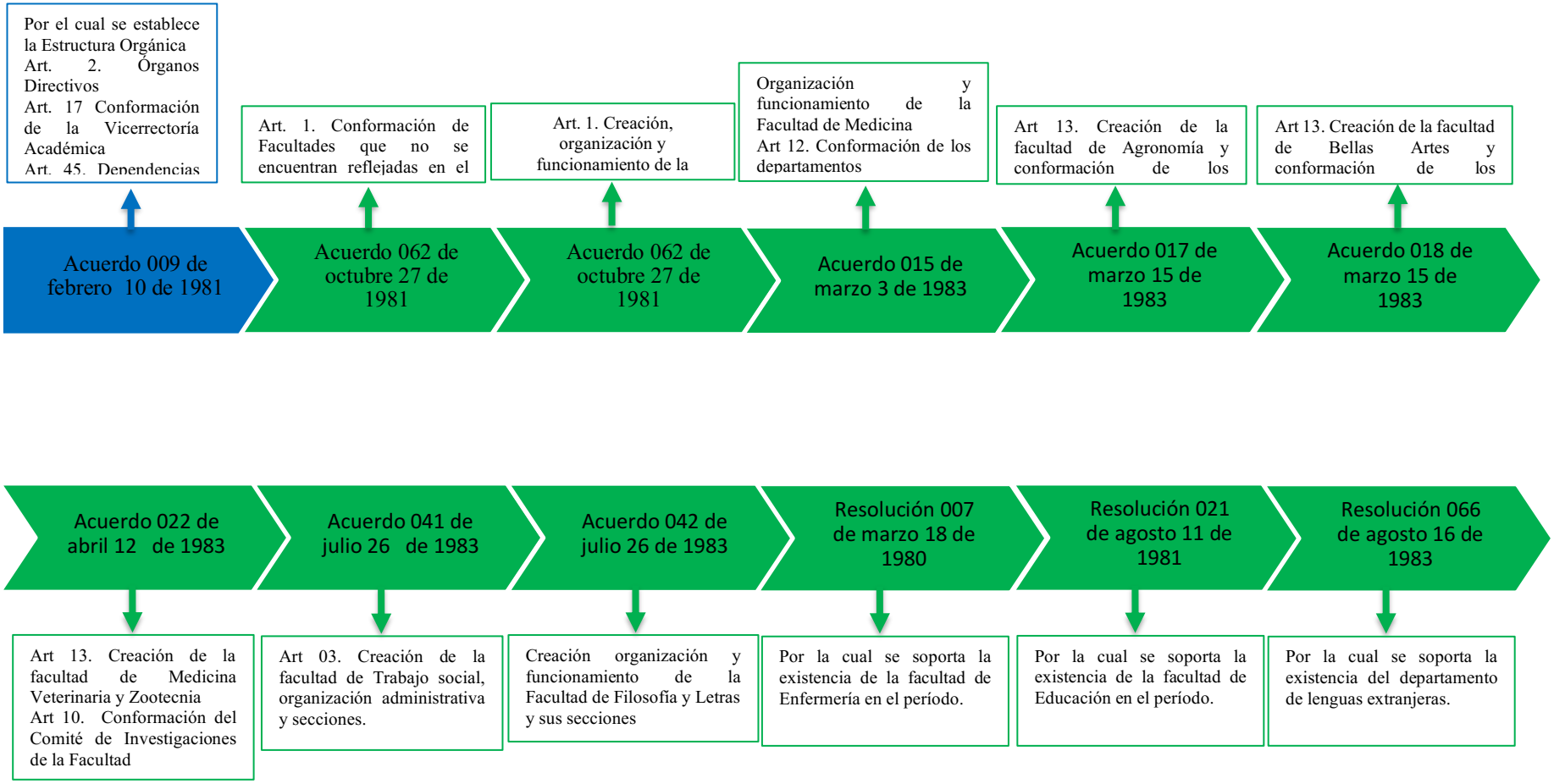
La Facultad estará conformada por un Consejo de Facultad, un Comité de Currículo, un Comité de investigaciones, para el funcionamiento académico y administrativo constará de tres secciones de carácter de asesoría. No se registra nombre de los Departamentos Adscritos a la Facultad.

- **Acuerdo 042 de 26 de julio de 1983. Por el cual se establece la Organización y Funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Filosofía y Letras.**

La Facultad estará organizada por un Consejo de Facultad, un Comité de Currículo, Comité de Investigaciones de la Facultad, constará de tres secciones para su mejor funcionamiento. No se registra nombre de los Departamentos Adscritos a la Facultad.


PERÍODO 1981-1983
ESTRUCTURA ORGÁNICA SEGÚN ACUERDO 009 DE 1981
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS PRODUCTORAS EXISTENTES QUE NO APARECEN EN EL ACUERDO 009 DE 1981
CONSEJO SUPERIOR
CONSEJO ACADEMICO
RECTORIA
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y MICROFILMACIÓN
OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO
OFICINA DE PLANEACIÓN
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
VICERRECTORÍA ACADEMICA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS
SECCIÓN DE LABORATORIOS Y EQUIPOS GENERAL
SECCIÓN DE BIBLIOTECA
CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO (CIDEC)
FACULTADES
FACULTAD DE AGRONOMÍA
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPARTAMENTO DE SOCIECONOMÍA
DEPARTAMENTO DE SUELOS
FACULTAD DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS
CURRÍCULUM Y FUNDAMENTOS DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ASESORIAS
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
FACULTAD ECONOMIA PARA EL HOGAR
FACULTAD DE BELLAS ARTES
DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS
DEPARTAMENTO DE MUSICA
DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO
FACULTAD DE DERECHO
CONSULTORIO JURÍDICO
FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE GINECOLGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y SALUD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PATOLGÍA
DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA
FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
FACULTAD DE ENFERMERIA
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCCIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN DE REGISTRO, SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES
DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SECCCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y DEPORTES
SECCCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES Y CRÉDITO EDUCATIVO
SECCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SECCCIÓN DE PUBLICACIONES Y LIBRERÍA
OFICINA DE BIENES RURALES
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS
SECCIÓN VARIOS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DIVISIÓN FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SECCIÓN DE TESORERÍA Y CAJA

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 1981 -1983



SERIES PARA SELECCIÓN PERÍODO 1981 – 1983				
SERIE	**SUBSERIE**	**OFICINA PRODUCTORA**	**CANT. EN INVENTARIO**	**PORCENTAJE ACTUAL**
HISTORIAS ACADÉMICAS	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES GRADUADOS	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	2764	Muestreo selectivo
NÓMINA	NÓMINA ADMINISTRATIVOS DOCENTES Y JUBILADOS	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	21	Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico
NÓMINA	NÓMINA DE TRABAJADORES OFICIALES	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15	Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico

SERIES CON CAMBIO DE DISPOSICIÓN PERÍODO 1981-1983				
SERIE	**SUBSERIE**	**CANT. EN INVENTARIO**	**DISPOCISIÓN FINAL**	**PROCEDIMIENTO**
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA DESPACHADA INTERNA Y EXTERNA	53	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	25	CT	Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales.
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO DIARIO	4	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental

				relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período.
REGISTROS	REGISTROS DE NOTAS	148	CT	Terminado el tiempo de retención, la serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras, a su vez sirve como aporte en la construcción de la investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones.
HISTORIAS LABORALES		2	CT	Se conserva de forma permanente debido al bajo volumen documental registrado en los inventarios, dado a su importancia en el tiempo como testimonio de la conformación del personal vinculado a la entidad en una época.
PROCESOS DISCIPLINARIOS		1	CT	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará de manera permanente debido al bajo volumen documental en los inventarios y como constancia del trámite y gestión de la unidad documental en la época.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS. PERIODO 1981 - 1983
1. RECTORÍA 2. SECRETARÍA GENERAL 3. OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y MICROFILMACIÓN 4. OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO 5. OFICINA DE PLANEACIÓN 6. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

7. CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS
8. SECCIÓN DE BIBLIOTECA
9. FACULTAD DE AGRONOMÍA
10. FACULTAD DE EDUCACIÓN
11. DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS
12. FACULTAD DE BELLAS ARTES
13. FACULTAD DE DERECHO
14. FACULTAD DE MEDICINA
15. DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
16. DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
17. DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
18. DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
19. FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS
20. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
21. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
22. FACULTAD DE ENFERMERÍA
23. FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
24. CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO (CIDEC)
25. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
26. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
27. SECCIÓN DE PERSONAL
28. DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
29. SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LIBRERÍA
30. OFICINA DE BIENES RURALES
31. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
32. DIVISIÓN FINANCIERA
33. SECCIÓN DE TESORERÍA Y CAJA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS.
PERIODO 1981 - 1983

1. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
2. SECCIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS
3. SECCIÓN DE LABORATORIOS Y EQUIPOS GENERAL
4. DEPARTAMENTO DE SOCIO ECONOMÍA
5. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA
6. DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
7. DEPARTAMENTO DE SUELOS
8. DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS
9. CURRÍCULUM Y FUNDAMENTOS DE EDUCACIÓN
10. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍAS
11. FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR
12. DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS
13. DEPARTAMENTO DE MÚSICA
14. DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO
15. CONSULTORIO JURÍDICO
16. DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
17. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS
18. DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y SALUD PÚBLICA
19. DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
20. DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA
21. SECCIÓN DE REGISTRO, SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES
22. SECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y DEPORTES
23. SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES Y CRÉDITO EDUCATIVO
24. SECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
25. SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS
26. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS
27. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

16.7 SÉPTIMO PERÍODO 1984 -1994

ESTRUCTURA ORGÁNICA PEÍODO DE 1984 – 1994. Inicia el 14 de febrero de 1984 por Acuerdo 003 que establece la Estructura Orgánica.

En el año de 1984 se posesiona como Rector el Doctor Álvaro Gutiérrez Arbeláez, a la administración del Doctor Gutiérrez le correspondió dar frente a la complicada situación política y social del país, así como la Catástrofe de Armero. El Doctor Gutiérrez dentro de la propuesta de su programa planteaba el compromiso de tener una Universidad dinámica que aporte al desarrollo social a través de la investigación. Uno de los primeros pasos fue la autoevaluación reflexiva y critica que permitiera establecer un conocimiento claro de la Universidad, para lo cual propuso algunos cambios esenciales para el avance de la Institución. El Plan de Desarrollo se enmarcaba en un análisis triple: de las necesidades nacionales y regionales; de la localización de nuestra capacidad, tradición y vocación en determinados campos; y del estado del conocimiento Universal. Los resultados fueron evidentes con las modificaciones adelantadas en los diversos programas en los planes de estudios, en proyectos, se modificaron los mecanismos de ingreso de los estudiantes a la Universidad, se promovieron jornadas universitarias, así como la creación de nuevos programas entre otras estrategias[30.]

El Rector término su administración en el año de 1990, en su reemplazo se posesionó el Doctor Rodrigo Restrepo, quien consideraba que la Universidad de Caldas debía comprometerse con cambios metodológicos y contextuales que, siendo consecutivos, alcanzaran en la prontitud generacional el establecimiento de nuevas dimensiones, para la formación integral de los ciudadanos, en procura del perfeccionamiento de sus condiciones útiles para el desarrollo de la ciencia y del país. Su propuesta radicaba en un Proyecto de Vida Académica que consideraba el autocontrol a través de una actividad global de la Universidad, dejando de lado el cumplimiento exigente de las jornadas de 40 horas de actividades académicas a la semana, donde el docente trabajaba de forma aislada, a la vez que reconocía la importancia de los docentes investigadores.

[30] Ibíd. Valencia. Pág. 139 - 140

En este período se realizó la apertura del concurso para darle al alma mater su propio himno, se crea la gaceta "Lumina Spargo" el nombre se toma del logo símbolo de la Universidad, con el propósito de afianzar el sentido de pertenencia institucional, se creó la Medalla al Mérito Laboral, la Medalla al Mérito Universitario, y en cuanto a las ceremonias de grados se convirtieron en verdaderos eventos culturales 31.

En medio de las reestructuraciones en este período se establece una nueva Estructura Orgánica por medio del Acuerdo 003 de 14 de febrero de 1984, y es precisamente a partir de esta fecha que se adelanta lo que llamaremos "séptimo período "corresponde a las fechas 1984 – 1994, donde adicionalmente a la Estructura del 003 se establecen una serie de cambios o de ajustes en aras de mejorar tanto la parte Académica como Administrativa de la Universidad. Por último, hay que indicar que la documentación generada en el ejercicio de las funciones de los programas académicos se va a encontrar reflejada en las Facultades, respetando la Estructura Orgánica, en relación a los Comité como Órganos se referencias las Actas según fuere su pertinencia y adscripción a la Dependencia. Toda la información aquí contenida se sustenta por las Fuentes de primera mano, en este caso los Actos Administrativos emitidos por la Universidad comprendido en este período.

- **Acuerdo 003 de 14 de febrero de 1984. "Por el cual se establece la Estructura Orgánica en la Universidad de Caldas y se determinan las funciones de sus dependencias"**

  Los Comités que se registran son.

  a) Comité de Asuntos Administrativos es un órgano Asesor de apoyo al Rector
  b) Comité Central de Formación Avanzada
  c) Comité Central de Currículo
  d) Comité de Personal Docente
  e) Comité de Biblioteca e Información Científica
  f) Comité de Educación Abierta y a Distancia
  g) Comité de Bienes Rurales
  h) Comité de Archivo y Microfilmación
  i) Comisión de Personal

[31] Ibíd. valencia. 144- 145

j) Junta de Licitaciones y Contratos

1. **CONSEJO SUPERIOR**
2. **CONSEJO ACADÉMICO**
3. **RECTORÍA**

3.1. Secretaría General

3.1.1 Sección de Archivo y correspondencia

3.2. Oficina de Planeación

3.2.1. Sección de Sistematización de Datos

3.3. Oficina de Auditoría Operacional

3.4. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

3.4.1. Centro de Recursos Educativos

3.4.1.1. Sección de Ayudas Educativas

3.4.1.2. Sección de Laboratorios y Equipos general

3.4.2. Facultad de Agronomía

3.4.2.1. Departamento de Fitotecnia

3.4.2.2. Departamento de Ingeniería Agrícola

3.4.2.3. Departamento de Socioeconomía

3.4.2.4. Departamento de Suelos

3.4.3. Facultad de Educación

3.4.3.1. Departamento de Historia y Geografía

3.4.3.2. Departamento de Bilogía y Química

3.4.3.3. Departamento de Lenguas Modernas

3.4.4. Facultad de Trabajo Social

3.4.5. Facultad de Desarrollo Familiar

3.4.5.1. Departamento de Metodología en Desarrollo Familiar

3.4.5.2. Centro de investigaciones y desarrollo de la familia y la comunidad

3.4.6. Facultad de Bellas Artes

3.4.6.1. Departamento de Artes Plásticas

3.4.6.2. Departamento de Música

3.4.6.3. Departamento de Artes Escénicas

3.4.6.4. Departamento de Dibujo Arquitectónico

3.4.7. Facultad de Derecho

3.4.1.2. Departamento de derecho público

3.4.1.3. Departamento de educación avanzada

3.4.1.4. Departamento de educación abierta y continuada

3.4.1.5. Departamento de ciencias políticas, sociales y económicas

3.4.8. Facultad de Medicina

3.4.8.1. Departamento de Morfología

3.4.8.2. Departamento de Ginecología y Obstetricia

3.4.8.3. Departamento de Medicina Interna

3.4.8.4. Departamento de Ciencias Fisiológicas

3.4.8.5. Departamento de Pediatría

3.4.8.6. Departamento de Cirugía

3.4.8.7. Departamento de Medicina Social y Salud Pública

3.4.8.8. Departamento de Patología

3.4.8.9. Departamento de Psiquiatría

3.4.8.10. Departamento de Educación Médica

3.4.8.11. Departamento de Cirugía Pediátrica

3.4.9. Facultad de Geología y Minas

3.4.9.1. Departamento de Ciencias Básicas

3.4.9.2. Departamento de Formación Profesional

3.4.9.3. Centro de Investigaciones de la Tierra

3.4.10. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

3.4.10.1. Departamento de Producción Animal

3.4.10.2. Departamento de Salud Pública

3.4.10.3. Centro de Investigación Piscícola

3.4.10.4. Departamento de Medicina Veterinaria

3.4.10.5. Departamento de Servicios Pecuarios Ambulantes

3.4.10.6. Departamento de Formación Profesional

3.4.11. Facultad de Filosofía y Letras

3.4.12. Facultad de Enfermería

3.4.12.1. Departamento de Ciencias Básicas

3.4.12.2. Departamento de Enfermería Clínica

3.4.12.3. Departamento de Administración y Educación en Enfermería

3.4.13. Sección de Admisiones, registro y control académico

3.4.14. Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico (CIDEC)

3.4.15. Centro de Biblioteca e Información

3.4.16. Centro de Educación Abierta y a Distancia

3.5. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

3.5.1. División de Recursos Humanos

3.5.1.1. Sección de Personal

3.5.1.2. Sección de Selección y Capacitación

3.5.2. División de Bienestar Social

3.5.2.1 Sección de Extensión Cultural y Deportes

3.5.2.2 Sección de Servicios Especiales y Crédito Educativo

3.5.2.3 Sección de Servicios de Salud

3.5.3. Sección de Bienes Rurales

3.5.4. División de Servicios Generales

3.5.4.1. Sección de Servicios Auxiliares

3.5.4.2. Sección de Publicaciones

3.5.4.3. Sección de Bienes y Suministros

3.5.5. División Financiera

3.5.1.3 Sección de Tesorería y Caja

3.5.1.4 Sección de Contabilidad y Presupuesto

- **Acuerdo 021 de 17 de mayo de 1988. Por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Facultad de Bellas Artes; en el sentido de crear el Departamento de Artes Escénicas.**

Por medio del cual se crea el Departamento de Artes Escénicas.

- **Acuerdo 056 de 11 de octubre de 1991. Por la cual se modifica el Acuerdo 015 de 3 de marzo de 1983.**

Artículo primero: Crease el Departamento de Cirugía Pediátrica con tres secciones adscritas.

- **Acuerdo 059 de 29 de octubre 1991. Por la cual se crea el Comité Financiero.**

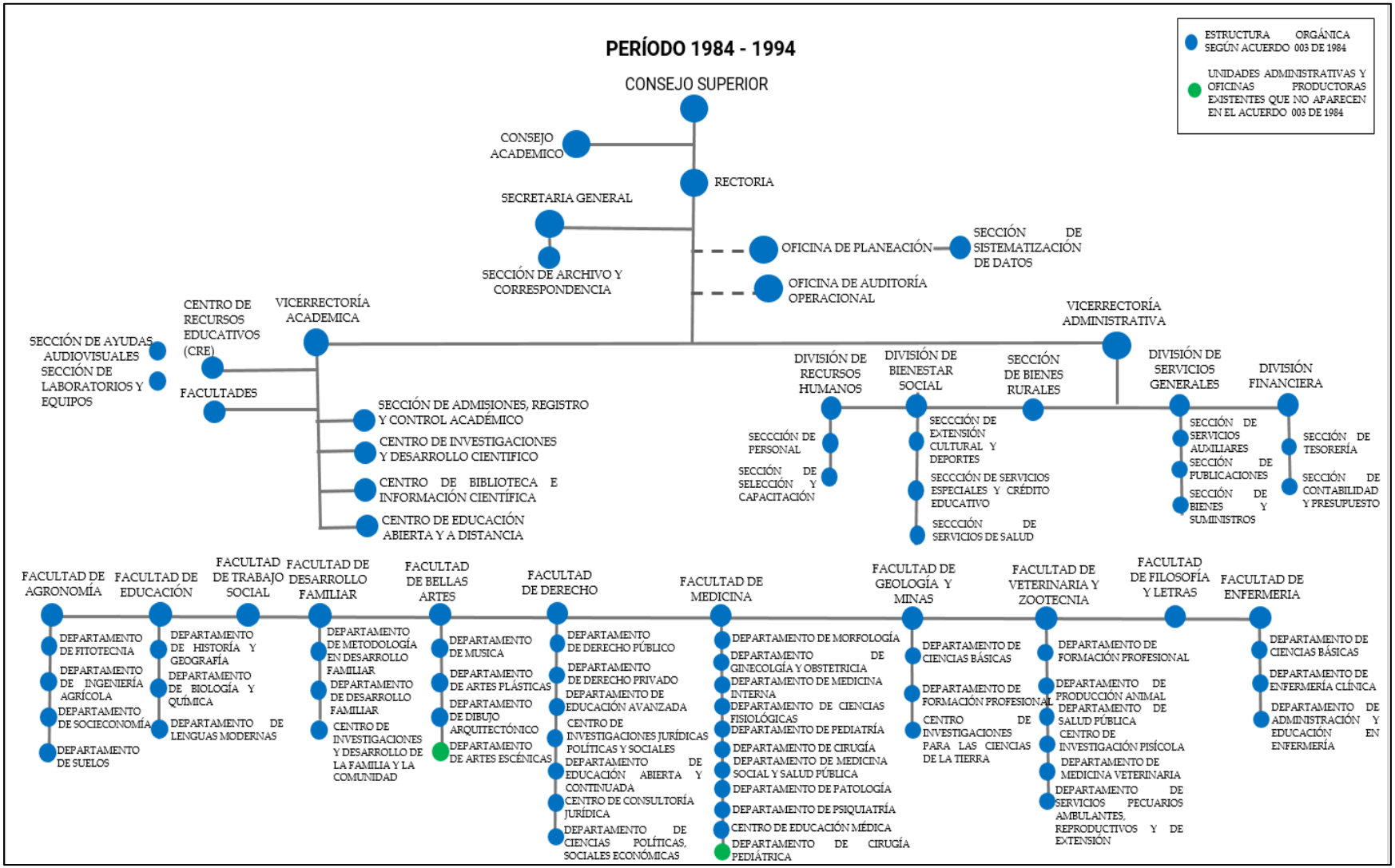
Artículo Primero. Crear el Comité Financiero de la Universidad de Caldas. Dentro de las funciones del Comité se encuentra el de estudiar y determinar el valor de las matrículas con base en las solicitudes de modificación de las mismas efectuadas por los Estudiantes de la Universidad de Caldas y solicitar los estudios – Socio económicos que sean necesarios., entre otros.

- **Resolución No 001358 de 17 de mayo de 1994. Por medio de la cual se implementa el Sistema de Control Interno en la Universidad de Caldas**

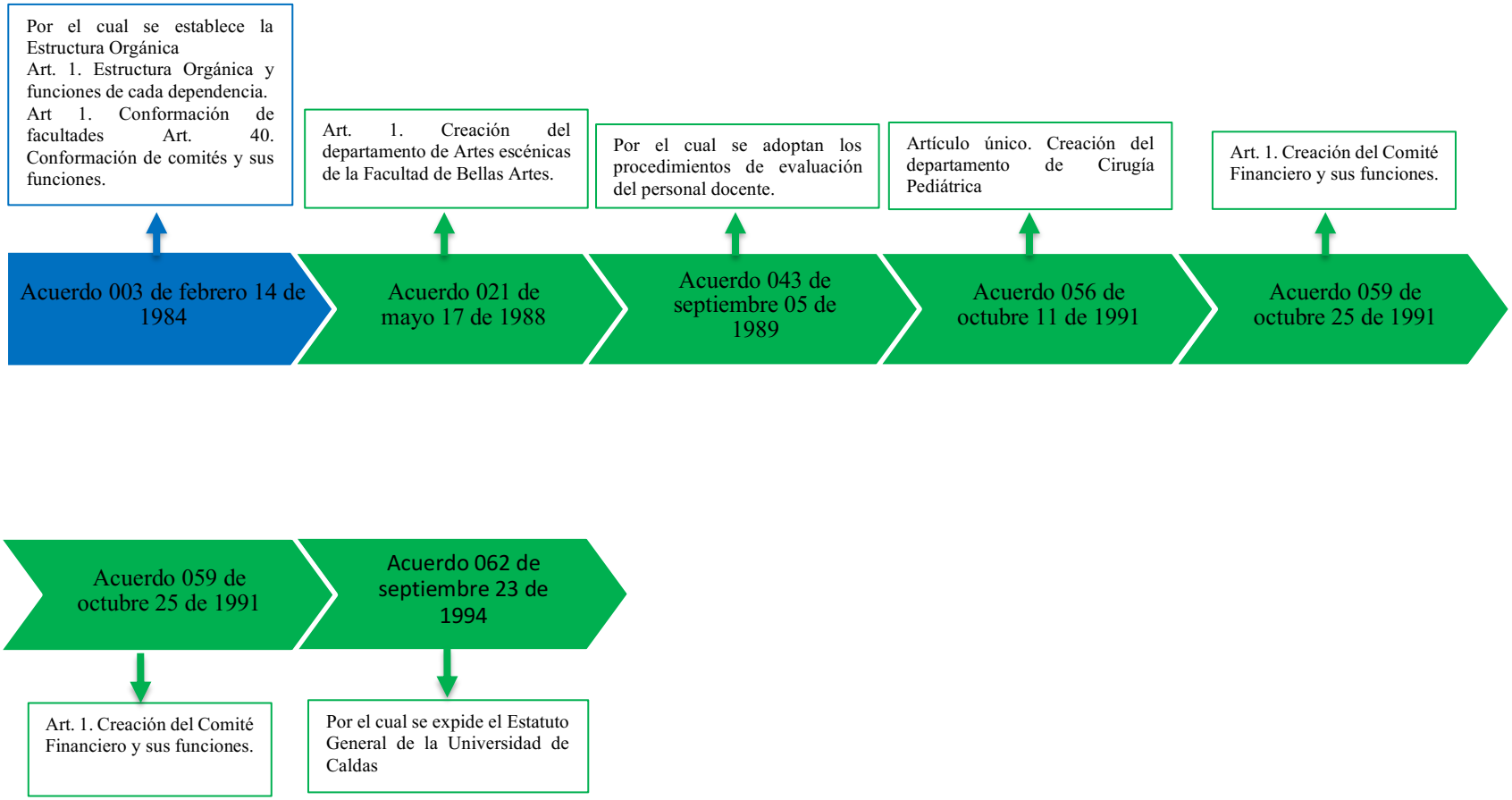
Artículo Primero: Implementar el Sistema de Control Interno en la Universidad de Caldas

- **Acuerdo 062 de 23 de septiembre de 1994. Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Caldas**

  El Acuerdo relaciona la Misión, Objetivos y los campos de acción de la Universidad, así como la organización y elección de directivas, los niveles jerárquicos, funciones, requisitos necesarios para la asignación de cargos.


PERÍODO 1984 - 1994
ESTRUCTURA ORGÁNICA SEGÚN ACUERDO 003 DE 1984
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS PRODUCTORAS EXISTENTES QUE NO APARECEN EN EL ACUERDO 003 DE 1984
CONSEJO SUPERIOR
CONSEJO ACADEMICO
RECTORIA
SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
OFICINA DE PLANEACIÓN
SECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS
OFICINA DE AUDITORÍA OPERACIONAL
VICERRECTORÍA ACADEMICA
CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)
SECCIÓN DE AYUDAS AUDIOVISUALES
SECCIÓN DE LABORATORIOS Y EQUIPOS
FACULTADES
SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO
CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA
CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCCIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
SECCCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y DEPORTES
SECCCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES Y CRÉDITO EDUCATIVO
SECCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SECCIÓN DE BIENES RURALES
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
SECCIÓN DE PUBLICACIONES
SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS
DIVISIÓN FINANCIERA
SECCIÓN DE TESORERÍA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
FACULTAD DE AGRONOMÍA
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA
DEPARTAMENTO DE SOCIECONOMÍA
DEPARTAMENTO DE SUELOS
FACULTAD DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y GEOGRAFÍA
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA
DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA EN DESARROLLO FAMILIAR
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FAMILIAR
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD
FACULTAD DE BELLAS ARTES
DEPARTAMENTO DE MUSICA
DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS
DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO
DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS
FACULTAD DE DERECHO
DEPARTAMENTO DE DERECHO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AVANZADA
CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS POLÍTICAS Y SOCIALES
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y CONTINUADA
CENTRO DE CONSULTORÍA JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIALES ECONÓMICAS
FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE GINECOLGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y SALUD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA
CENTRO DE EDUCACIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA
FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA LAS CIENCIAS DE LA TIERRA
FACULTAD DE VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL
DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN PISÍCOLA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETERINARIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PECUARIOS AMBULANTES, REPRODUCTIVOS Y DE EXTENSIÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
FACULTAD DE ENFERMERIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y EDUCACIÓN EN ENFERMERÍA

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS 1984 -1994



SERIES PARA SELECCIÓN PERÍODO 1984 – 1994				
SERIE	**SUBSERIE**	**OFICINA PRODUCTORA**	**CANT. EN INVENTARIO**	**TIPO DE SELECCIÓN**
CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SECRETARÍA GENERAL	52	Muestreo selectivo
CONTRATOS	CONVENIIOS INTERINSTITUCIONALES	SECRETARÍA GENERAL	68	Muestreo selectivo
HISTORIAS ACADÉMICAS	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES GRADUADOS	SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	13374	Muestreo selectivo
HISTORIAS LABORALES		DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	189	Muestreo selectivo
INFORMES	INFORMES DE ENTREVISTAS	FACULTAD DE DERECHO	143	Muestreo aleatorio simple
NÓMINA	NÓMINA ADMINISTRATIVOS DOCENTES Y JUBILADOS	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	498	Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico
NÓMINA	NÓMINA TRABAJADORES OFICIALES	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	286	Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico
NÓMINA	NÓMINA DE JORNALES	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15	Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico

SERIES CON CAMBIO DE DISPOSICIÓN PERÍODO 1984-1994				
SERIE	**SUBSERIE**	**CANT. EN INVENTARIO**	**DISPOSICIÓN FINAL**	**PROCEDIMIENTO**
CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	5	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
CONTRATOS	CONTRATOS DE COMISIONES DE ESTUDIOS	4	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATO	13	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
CONTRATOS	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	15	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
CONTRATOS	CONTRATOS DE DONACIÓN	3	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	2	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
CONTRATOS	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	3	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos

				en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA DESPACHADA INTERNA Y EXTERNA	73 dividido en todas las dependencias	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	230 dividido en todas las dependencias	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
INFORMES	INFORMES DE PRÁCTICAS DOCENTES Y/O VIAJES DE ESTUDIOS	10	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
PLANES	PLANES ANUALES DE ADQUSICIONES	4	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES	36	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
HISTORIAS LABORALES		189	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO DIARIO	16	CT	Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS.
PERIODO 1984 - 1994

1. RECTORÍA
2. SECRETARÍA GENERAL
3. SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
4. OFICINA DE PLANEACIÓN
5. SECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS
6. VICERRECTORÍA ACADÉMICA
7. FACULTAD DE AGRONOMÍA
8. FACULTAD DE EDUCACIÓN
9. DEPARTAMENTO DE BILOGÍA Y QUÍMICA
10. DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS
11. FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
12. FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR
13. FACULTAD DE BELLAS ARTES
14. DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS
15. DEPARTAMENTO DE MÚSICA
16. DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO
17. FACULTAD DE DERECHO
18. FACULTAD DE MEDICINA
19. DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
20. DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
21. DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
22. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS
23. DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
24. DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
25. DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y SALUD PÚBLICA
26. DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
27. DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA
28. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA

29. DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA
30. FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS
31. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
32. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
33. FACULTAD DE ENFERMERÍA
34. SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
35. CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
36. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
37. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
38. DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
39. SECCIÓN DE BIENES RURALES
40. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
41. SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS
42. DIVISIÓN FINANCIERA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL REGISTRADAS EN INVENTARIOS.
PERIODO 1984 - 1994

1. OFICINA DE AUDITORÍA OPERACIONAL
2. CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS
3. SECCIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS
4. SECCIÓN DE LABORATORIOS Y EQUIPOS GENERAL
5. DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
6. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA
7. DEPARTAMENTO DE SOCIOECONOMÍA
8. DEPARTAMENTO DE SUELOS
9. DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y GEOGRAFÍA
10. DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA EN DESARROLLO FAMILIAR
11. CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

12. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FAMILIAR
13. DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS
14. DEPARTAMENTO DE DERECHO PÚBLICO
15. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AVANZADA
16. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y CONTINUADA
17. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIALES Y ECONÓMICAS
18. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
19. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
20. CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA TIERRA
21. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL
22. DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
23. CENTRO DE INVESTIGACIÓN PISCÍCOLA
24. DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETERINARIA
25. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PECUARIOS AMBULANTES
26. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
27. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
28. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA
29. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y EDUCACIÓN EN ENFERMERÍA
30. CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO (CIDEC)
31. CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN
32. SECCIÓN DE PERSONAL
33. SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
34. SECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y DEPORTES
35. SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES Y CRÉDITO EDUCATIVO
36. SECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
37. SECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
38. SECCIÓN DE PUBLICACIONES
39. SECCIÓN DE TESORERÍA Y CAJA
40. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

17 EXPLICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS A PARTIR DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

"La reconstitución del principio de procedencia es la base fundamental para el desarrollo de los procesos de organización de los fondos acumulados; su objetivo es resaltar el contexto histórico de la institución productora lo que a su vez permitirá "reconducir" los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos". (Casilimas Rojas, Clara Inés, Ramírez Moreno, Juan Carlos. Fondos Acumulados Manual de Organización. 2004, p.20, 21)

Considerando lo anteriormente expuesto, la reconstrucción de la historia institucional es el primer camino a transitar en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, en tanto entrega los lineamientos orgánicos funcionales, en este caso particular de la Universidad de Caldas, los cuales llevan a una adecuada clasificación y disposición de los documentos que reposan en sus depósitos de archivo. El proceso de reconstrucción del tiempo se realiza primero, por medio de la consulta y análisis de la información producida en la Universidad en la toma de decisiones por parte de la administración, consideradas como Fuentes Primarias, segundo, la consulta de Fuentes Secundarias son un aporte de gran valor, estas se encuentran plasmadas en documentos impresos que contribuyen a la historia nacional, regional así como institucional. Para la construcción de este documento el trabajo referencia fue el realizado por los profesores Albeiro Valencia Gómez y Alberto Gómez Giraldo. Tercero, fuente oral, dada por el apoyo de algunos funcionarios de larga trayectoria, los cuales aportaron su conocimiento, que testimonian acontecimientos del pasado. A pesar del gran apoyo documental como la disposición de los funcionarios, es preciso mencionar que en algunos casos se presentan vacíos de información, los cuales en algunos casos se pudo sustentar por medio de actos administrativos que representaban nombramientos de docentes, cambios de planes de estudios entre otros eventos, los cuales se salen de los parámetros de los Actos Administrativos que suprimen, crean, o fusionan alguna dependencia.

A continuación se relacionan casos específicos:

- ✓ Por medio de Resolución del Consejo Directivo No 007 de febrero 20 de 1961. Es un acto administrativo que crea un cargo de profesor de Tiempo Completo en el Departamento de Cirugía de la Facultad de Medicina. Sin embargo este acto Administrativo para efectos de este período se relaciona porque permite evidenciar que para la fecha correspondiente a 1961 existe un **Departamento de Cirugía en la Facultad de Medicina,** del cual no se tiene evidencia por medio de algún acto administrativo subsiguiente que evidencie su existencia, es por esto que con el propósito de conservar la documentación que pudiera conservar este Departamento se referencia este documento.
- ✓ Resolución del Consejo Directivo 063 de julio 19 de 1961. Por el cual crea un cargo en la Facultad de Medicina. Es un acto administrativo que crea un cargo de profesor e tiempo completo en el Departamento de Bioquímica de la Facultad de Medicina. Sin embargo, este acto Administrativo para efectos de este período se relaciona porque permite evidenciar que para la fecha 1961 existe un **Departamento de Bioquímica de la Facultad de Medicina,** del cual no se tiene evidencia por medio de algún acto administrativo se registra su existencia, es por esto que con el propósito de conservar la documentación que pudiera reposar en los depósitos este Departamento se referencia este documento.
- ✓ Resolución del Consejo Directivo 047 del 18 de agosto de 1962. Por el cual se crea un cargo en la Facultad de Medicina. Es un acto Administrativo que crea un cargo en la Facultad de Medicina de tiempo completo en el Departamento de Ginecología en la Facultad de Medicina. Sin embargo, este acto Administrativo para efecto de este período se relaciona porque permite evidenciar que para la fecha 1962 existe un **Departamento de Ginecología de la Facultad de Medicina,** del cual no se tiene evidencia por medio de algún acto administrativo que evidencie su existencia, o constitución, es por esto que con el propósito de conservar la documentación que pudiera reposar en los depósitos de este Departamento se referencia el documento.
- ✓ Resolución Consejo Directivo 044 de 27 de julio de 1962. Por medio del cual se crea un cargo en la Facultad de Medicina, crear un cargo de Catedrático para el Departamento de Biometría y Estadística adscrito a la Facultad de Medicina. Sin embargo, este acto para efectos de este periodo se relaciona porque permite

evidenciar que para la fecha 1962 existe un **Departamento de Biometría y Estadística,** del cual no se tiene evidencia de su creación o referencia, es por esto que con el propósito de conservar la documentación que pudiera reposar en los depósitos de este Departamento se referencia el documento.

- ✓ Por Ordenanza 6 de 24 de mayo de 1943, por la cual se funda la Universidad Popular crea con ella la Facultad de Agronomía y Veterinaria, por Acuerdo 053 de 1995, nace la nueva Facultad de Ciencias Agropecuarias, el Acuerdo 007 menciona las nuevas Facultad (Ciencias Agropecuarias), con el Acuerdo 04 de 1996 se establece Art. 1. "Los cuerpos electorales en la Facultad de Ciencias Agropecuarias se conformarán por los estudiantes y egresados de las anteriores Facultades de Agronomía y Medicina Veterinaria y Zootecnia
- ✓ Con el Acuerdo 003 de agosto 5 de 1968. En el Artículo 17 en el Parágrafo dice: "En caso de crearse el cargo de **Vicerrector Académico** los Decanos serán sus colaboradores inmediatos", es decir, por primera vez la Universidad contempla dentro de su estructura organizacional la constitución del cargo de un Vicerrector Académico, el cual se encargará de los temas relacionados con la parte Académica de la Universidad, el Acuerdo 074 de Noviembre de 1977 por el cual se adscribe el Departamento Médico – Odontológico a la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Caldas, se evidencia que la Universidad en el término de ese Periodo se constituyó la **Vicerrectoría Académica** y allá se anexaron algunas dependencias
- ✓ Por Resolución 044 de 27 de julio de 1962, el cual constituye a lo que se ha denominado el segundo periodo, crea la **Oficina de Planeación y Estadística** de la Universidad de Caldas, sin embargo al pasar al periodo "tercero 1967-1977" la Oficina de Planeación y Estadística, se referencia como **Departamento de Planeación** por el Acuerdo 003 de 5 de agosto de 1968 art. 25. Hay que indicar que no se encontró un acto administrativa en las fechas comprendidas entre 1962 – 1968 que hiciera referencia a un cambio de denominación de la Oficina es por esto que iniciado el periodo la Oficina de Planeación y Estadística, aparecerá relacionada como Departamento de Planeación.
- ✓ Resolución 06 de abril 19 de 1972. Art. Único. Apruébese el Estatuto reglamentario del **Consultorio Jurídico** "Daniel Restrepo". El documento relaciona la aprobación

del Estatuto, sin embargo, se evidencia la existencia del Consultorio Jurídico correspondiente en este período.

- ✓ Acuerdo 070 de Diciembre 10 de 1974. Art. Único. Modificar el calendario Académico para 1975, en lo que se refiere a matrículas para la Facultad de Agronomía, en el sentido de que las mismas se harán para dicha Facultad. El documento relaciona lo referente a Calendario Académico, sin embargo muestra es la existencia de la Facultad de Agronomía correspondiente a este período.
- ✓ Acuerdo 075 de Diciembre 17 de 1974. Art. Único. Modificar el calendario Académico para 1975, en lo que se refiere a matrículas para la Facultad de Economía del Hogar. El documento relaciona lo referente a Calendario Académico, sin embargo evidencia actividad en la Facultad de Economía del Hogar
- ✓ Acuerdo 024 de diciembre de 1978, la Carrera de Enfermería, a partir de la fecha la se denominará **Facultad de Enfermería**, significando esto que a partir de la fecha se crea o constituye como una Facultad más dentro de la institución.