Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1000	RECTORÍA					1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1060	SÍNDICO			1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1080	MÉDICO			1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1090	DENTISTA			1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA			1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.07	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y BELLAS ARTES APLICADAS			1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTTICAS			1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTTICAS	1100.08.13	DEPARTAMENTO DE LENGUAS	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.12	FACULTAD DE INGENIERÍA ESPECIALIZADA			1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA			1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES Y CONSERVATORIO DE MÚSICA			1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES Y CONSERVATORIO DE MÚSICA	1100.21.01	DIRECCIÓN	1943 - 1955

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES Y CONSERVATORIO DE MÚSICA	1100.21.02	SECRETARIA	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES Y CONSERVATORIO DE MÚSICA	1100.21.03	BIBLIOTECA	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.22	ESCUELA INDUSTRIAL			1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.22	ESCUELA INDUSTRIAL	1100.22.01	DIRECCIÓN	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.22	ESCUELA INDUSTRIAL	1100.22.02	SECRETARIA	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.22	ESCUELA INDUSTRIAL	1100.22.03	BIBLIOTECA	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.22	ESCUELA INDUSTRIAL	1100.22.04	ALMACENISTA -ECONÓMO	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.25	ESCUELA DE COMERCIO			1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.25	ESCUELA DE COMERCIO	1100.25.01	DIRECCIÓN	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.25	ESCUELA DE COMERCIO	1100.25.02	SECRETARIA	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.25	ESCUELA DE COMERCIO	1100.25.03	BIBLIOTECA	1943 - 1955

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1000	RECTORÍA	1140	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS			1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1140	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	1140.01	DIRECCIÓN	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1140	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	1140.02	SECRETARIA	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1140	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	1140.03	BIBLIOTECA	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1150	LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO			1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1150	LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	1150.01	DIRECCIÓN	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1150	LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	1150.02	SECRETARIA	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1150	LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	1150.03	BIBLIOTECA	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1150	LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	1150.04	ECONÓMO	1943 - 1955

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS	ÁREA DE APLICACIÓN:	
		CÓDIGO:	
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN SERIES	FECHA:	
		VERSIÓN:	

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVÍSTICO	PERÍODO
1000	RECTORÍA					02	ACTAS	33	Actas de Posesión	1000-02-33	1943 - 1955
1000	RECTORÍA					03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	48	Resoluciones de Rectoría	1000-03-48	1943 - 1955
1000	RECTORÍA					15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia despachada Interna y Externa	1000-15-75	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	41	Actas del Consejo Directivo	1010-02-41	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	45	Acuerdos del Consejo Directivo	1010-03-45	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	51	Resoluciones del Consejo Directivo	1010-03-51	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia despachada Interna y Externa	1010-15-75	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			19	HISTORIAS ACADÉMICAS	80	Historias Académicas de Estudiantes Graduados	1010-19-80	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			19	HISTORIAS ACADÉMICAS	81	Historias Académicas de Estudiantes Retirados	1010-19-81	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			21	HISTORIAS LABORALES			1010-21	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1010-36-128	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			39	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES	131	Escrituras Públicas	1010-39-131	1943 - 1955

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS	ÁREA DE APLICACIÓN:	
		CÓDIGO:	
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN SERIES	FECHA:	
		VERSIÓN:	

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVÍSTICO	PERÍODO
1000	RECTORÍA	1060	SÍNDICO			28	NÓMINA	99	Nómina Administrativos Docentes y Jubilados	1060-28-99	1943 - 1955
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA			02	ACTAS	30	Actas de Exámenes Preparatorios	1100-02-30	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.03-02-39	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.03-03-47	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.03-36-128	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.07	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y BELLAS ARTES APLICADAS			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.07-36-128	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTTICAS			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.08-02-39	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTTICAS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.08-03-47	1943 - 1955

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS	ÁREA DE APLICACIÓN:	
		CÓDIGO:	
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN SERIES	FECHA:	
		VERSIÓN:	

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVÍSTICO	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTTICAS			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.08-36-128	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.09-03-47	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09-36-128	1943 - 1955
1100	VICERRECTORÍA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.13-03-47	1943 - 1955

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	1	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA 1000		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1000-02	■ **ACTAS**						
1000-02-33	☐ Actas de Posesión	80		X	X		Sustentado en la Ley 68 de 1935, y la Ordenanza 19 de (junio 19 de 1946) Orgánica de la Universidad Popular. Posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, donde se relatan en forma clara, pormenorizada y veraz la constancia del acto de posesión para demostrar que se ha prometido el cumplimiento de los deberes que un cargo impone de funcionarios y ex funcionarios de la Universidad de Caldas. Aún cuando hacen parte de la historia laboral de cada funcionario se acostumbra clasificarse de forma independiente. Se conserva de forma permanente por poseer valores históricos que sirven como apoyo para la reconstrucción institucional y reconocimiento de esos personajes que hicieron parte de la entidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central - histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1000-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1000-03-48	Resoluciones de Rectoría	20		X	X		Tiene su sustento legal en la Ley 68 de (diciembre 7) 1935, y la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 13 de la Asamblea de Caldas. 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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	2	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1010		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1000-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1000-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios 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.
1010-02	■ **ACTAS**						
1010-02-41	☐ Actas del Consejo Directivo	20		X	X		Se sustenta en la Ley 68 de 1935, y la Ordenanza 19 (19 de junio de 1946) Art. 4 de la Universidad Popular. Documentos con valores primarios informativos, administrativos, misionales y legales, que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo a partir de discusiones de mesas de trabajo. Poseen valores secundarios históricos, que dan testimonio de decisiones administrativas y académicas de la Universidad en una época, sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional. Se conserva de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para evitar el deterioro por manipulación y con fines de consulta, el proceso se realiza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	3	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1010		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1010-03-45	☐ Acuerdos del Consejo Directivo	20		X	X		Sustentado en la Ley 68 de 1935, y con la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 18 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, y misional, que contienen manifestaciones de voluntad de la administración, en ellos se registran los actos que determinan el curso de la Universidad, en referencia a la organización a su funcionamiento y a sus fines. Se conserva de forma permanentemente, debido a su valor mediato y aporte a la historia permitiendo aporte a la memoria institucional de la Universidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico con fines de conservación y consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1010-03-51	☐ Resoluciones del Consejo Directivo	20		X	X		Sustento legal en la Ley 68 de 1935, y la Ordenanza 6 de (24 de mayo de 1943) y Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 13 de la Asamblea de Caldas. Estos documentos poseen valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, para la adecuada administración y toma de decisiones 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 tecnológico.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marín H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	4	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1010		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-15	■ CORRESPONDENCIA						
1010-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios 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.
1010-19	■ HISTORIAS ACADÉMICAS						
1010-19-80	☐ Historias Académicas de Estudiantes Graduados	80	X	X			Subserie documental con valores administrativos que refleja los requisitos y situación académica y disciplinaria del estudiante de la Universidad de Caldas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda hacer una muestra selectiva del 10% sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios. 1. El estudiante presentó una trayectoria destacada obteniendo reconocimientos académicos, deportivos, culturales o científicos. 2. El estudiante se convirtió en una figura de la vida pública en el contexto regional o nacional. 3. El estudiante fue protagonista de un hecho fortuito o catastrófico en la Entidad. Se recomienda la digitalización de la muestra seleccionada y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	5	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1010		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-19-81	☐ Historias Académicas de Estudiantes Retirados	80	X	X			Subserie documental con valores administrativos que refleja los requisitos y situación académica y disciplinaria del estudiante de la Universidad de Caldas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda hacer una muestra selectiva del 10% sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios. 1. El estudiante presentó una trayectoria destacada obteniendo reconocimientos académicos, deportivos, culturales o científicos. 2. El estudiante se convirtió en una figura de la vida pública en el contexto regional o nacional. 3. El estudiante fue protagonista de un hecho fortuito o catastrófico en la Entidad. Se recomienda la digitalización de la muestra seleccionada y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado.
1010-21	■ **HISTORIAS LABORALES**	80		X	X		Sustentado en la ley 68 de 1935, y con el Decreto 2663 de 1950 (Agosto 05) Art. 264 Código Sustantivo del Trabajo. Subserie documental que posee valores primarios de tipo técnico, administrativos, legales, que refleja el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la Universidad. Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). Se establece un tiempo de retención de 80 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la Historia Laboral es susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. 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. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	6	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1010		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-36	■ **REGISTROS**						
1010-36-128	Registros de Notas	10		X	X		Ley 68 de (didiembre 7) 1935 Acuerdo 1 de febrero 1 de 1947. Estatuto del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas Capítulo XVII. Serie documental con valores primarios informativos, administrativos, y técnicos, que refleja el nivel de cumplimiento o compromiso de un estudiante de la Universidad de Caldas relacionado con los diferentes saberes a los cuales se enfrenta en un programa académico, que le permite avanzar y culminar sus estudios. Terminado el tiempo de retención, la serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en el inventario, a su vez sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1010-39	■ **TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES**						
1010-39-131	☐ Escrituras Públicas	20		X	X		Congreso de la República Ley 57 de 1887 código Civil de la Nación, y Acuerdo 1 de febrero 1 de 1947 Acuerdo 1 de febrero 1 de 1947. Estatuto del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas Título II. Documentos de valores primarios de carácter informativo, administrativo legal, jurídico y testimonial que dan cuenta de las propiedades adquiridas por la Universidad, que hacen o han hecho parte de su patrimonio inmueble. Se conservaran de forma permanente por poseer valores secundarios históricos y culturales, este último cuando alguna de ellas haya sido elevadas a la categoría de patrimonio Nacional. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para evitar el deterioro debido a la manipulación y con fines de consulta. El proceso se adelantará por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	7	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1010		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1060 -28	■ NÓMINA						
1060-28-99	☐ Nómina Administrativos Docentes y Jubilados	80	X	X			Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950), Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). Subserie que refleja los soportes necesarios que hacen efectiva la vinculación con la Universidad. Agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan solamente las nóminas de junio y diciembre eligiendo el metodo de Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico; ya que estas consolidan algunos aspectos económicos y prestacionales del funcionario durante cada año. Se recomienda la digitalización de la muestra seleccionada y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado. Se debe proceder de manera idéntica con los segmentos digital y papel. Para la población a eliminarse se recomienda hacer el levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces, la eliminación se hará por el método de picado por el grupo delegado por la Secretaría General.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	8	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SÍNDICO 1060		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	9	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DENTISTA 1090		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	10	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA 1100		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1060 -02	■ **ACTAS**						
1100-02-30	☐ Actas de Exámenes Preparatorios	8		X	X		Acuerdo 1 de (febrero 1) de 1947. Capítulo XVII Estatuto del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y administrativo, que refleja decisiones tomadas en la facultad frente a los exámenes preparatorios presentados por estudiantes a optar título profesional, como cumplimiento de requisitos exigidos por la Universidad de Caldas, los cuales permiten asegurar la calidad de las competencias profesionales. Terminado el tiempo de retención la subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que permiten conocer el proceso valorativo y preparativo en la educación superior, en tanto fueron procesos adelantados en las diversas instituciones del país. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.03-02	■ **ACTAS**						
1100.03-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ley 68 de 1935, y la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativos, misional y legales, 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 represeta en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	11	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE AGRONOMIA 1100.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.03-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que 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. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.03-36	■ **REGISTROS**						
1100.03-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Ley 68 de (didiembre 7) 1935 Acuerdo 1 de febrero 1 de 1947. Estatuto del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas Capítulo XVII. Serie documental con valores primarios informativos, administrativos, y técnicos, que refleja el nivel de cumplimiento o compromiso de un estudiante de la Universidad de Caldas relacionado con los diferentes saberes a los cuales se enfrenta en un programa académico, que le permite avanzar y culminar sus estudios . Terminado el tiempo de retención, la serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en el inventario, a su vez sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	12	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y BELLAS ARTES APLICADAS 1100.07		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-36	■ **REGISTROS**						
1100.07-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Ley 68 de (didiembre 7) 1935 Acuerdo 1 de febrero 1 de 1947. Estatuto del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas Capítulo XVII. Serie documental con valores primarios informativos, administrativos, y técnicos, que refleja el nivel de cumplimiento o compromiso de un estudiante de la Universidad de Caldas relacionado con los diferentes saberes a los cuales se enfrenta en un programa académico, que le permite avanzar y culminar sus estudios. Terminado el tiempo de retención, la serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en el inventario, a su vez sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.08.02	■ **ACTAS**						
1100.08-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ley 68 de 1935, y la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativos, misional y legales, 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 represeta en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	13	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCAS SOCIALES Y POLÍTTICAS 1100.08		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08.03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.08-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ley 68 DE 1935, Y la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental con carácter informativo, administrativos, y legal que reflejan lSubserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que 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. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.08.36	■ **REGISTROS**						
1100.08-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Ley 68 de (didiembre 7) 1935 Acuerdo 1 de febrero 1 de 1947. Estatuto del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas Capítulo XVII. Serie documental con valores primarios informativos, administrativos, y técnicos, que refleja el nivel de cumplimiento o compromiso de un estudiante de la Universidad de Caldas relacionado con los diferentes saberes a los cuales se enfrenta en un programa académico, que le permite avanzar y culminar sus estudios . Terminado el tiempo de retención, la serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en el inventario, a su vez sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	14	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCAS SOCIALES Y POLÍTTICAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LENGUAS1100.08.13		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	15	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE MEDICINA 1100.09		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09- 03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.09-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ley 68 de 1935, y la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que 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. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.09- 36	■ **REGISTROS**						
1100.09-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Ley 68 de (didiembre 7) 1935 Acuerdo 1 de febrero 1 de 1947. Estatuto del Instituto Politécnico (Universidad Popular) de Caldas Capítulo XVII. Serie documental con valores primarios informativos, administrativos, y técnicos, que refleja el nivel de cumplimiento o compromiso de un estudiante de la Universidad de Caldas relacionado con los diferentes saberes a los cuales se enfrenta en un programa académico, que le permite avanzar y culminar sus estudios. Terminado el tiempo de retención, la serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en el inventario, a su vez sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:		R-589-P-GD-103		
		FECHA:				
		VERSIÓN:		2		
		HOJA No.		16	De	39
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA ESPECIALIZADA 1100.12		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ	Diego Fdo Maria H.	**APROBÓ**	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	17	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA 1100.13		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.13-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.13-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ley 68 de 1935, y la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que 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. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	18	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE BELLAS ARTES Y CONSERVATORIO DE MÚSICA 1100.21		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	19	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE BELLAS ARTES Y CONSERVATORIO DE MÚSICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN 1100.21.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Mavo H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
			FECHA:			
			VERSIÓN:	2		
			HOJA No.	20	De	39
UNIDAD ADMINISTRATIVA:ESCUELA DE BELLAS ARTES Y CONSERVATORIO DE MÚSICA		CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA 1100.21.02			E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:		R-589-P-GD-103	
			FECHA:			
			VERSIÓN:		2	
			HOJA No.		21	De 39
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE BELLAS ARTES Y CONSERVATORIO DE MÚSICA		CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA 1100.21.03			E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico
PERÍODO : AÑO 1943 A 1955						

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Mavia H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103			
		FECHA:				
		VERSIÓN:	2			
		HOJA No.	22	De	39	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA INDUSTRIAL 1100.22		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	23	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA INDUSTRIAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN 1100.22.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

,

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marín H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:		R-589-P-GD-103	
			FECHA:			
			VERSIÓN:		2	
			HOJA No.		24	De 39
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA INDUSTRIAL		CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA 1100.22.02			E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103			
		FECHA:				
		VERSIÓN:	2			
		HOJA No.	25	De	39	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA INDUSTRIAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA 1100.22.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Mora H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	26	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA INDUSTRIAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: ALMACENISTA - ECÓNOMO 1100.22.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	27	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE COMERCIO 1100.25		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	28	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE COMERCIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN 1100.025.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103			
		FECHA:				
		VERSIÓN:	2			
		HOJA No.	29	De	39	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE COMERCIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA 1100.25.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Mavia H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	30	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE COMERCIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA 1100.25.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103			
		FECHA:				
		VERSIÓN:	2			
		HOJA No.	31	De	39	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS 1140		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	32	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN 1140.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103			
		FECHA:				
		VERSIÓN:	2			
		HOJA No.	33	De	39	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA 1140.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Maria H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103			
		FECHA:				
		VERSIÓN:	2			
		HOJA No.	34	De	39	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA 1140.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	35	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO 1150		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marín H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103			
		FECHA:				
		VERSIÓN:	2			
		HOJA No.	36	De	39	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN 1150.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	37	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA 1150.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	38	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA 1150.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	39	De	39

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: ECÓNOMO 1150.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1943 A 1955

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	

UNA VEZ REVISADOS LOS INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, NO SE EVIDENCIA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTA DEPENDENCIA EN LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS ENTRE 1943 A 1955

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Líder Grupo Interno Administración de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022