Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1000	RECTORÍA					1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA			1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1060	SÍNDICO			1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1060	SÍNDICO	1060.01	ALMACÉN GENERAL	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1070	DEPARTAMENTO ANIMAL			1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA	1100.03.10	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA	1100.03.11	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.13	DEPARTAMENTO DE LENGUAS	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.01	DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.08	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.09	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.10	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.12	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.18	DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.19	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.20	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.21	DEPARTAMENTO DE BIOMETRÍA Y ESTADÍSTICA	1956 - 1966

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA	1100.13.07	DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA	1100.13.08	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	1100.14.04	DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	1100.14.05	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	1100.14.06	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	1100.21.01	DIRECCIÓN	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	1100.21.02	CONSERVATORIO DE MÚSICA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	1100.21.03	ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	1100.21.04	MUSEO ARQUEOLÓGICO	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	1100.21.05	ESCUELA DE ARTES DRÁMATICO	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.22	ESCUELA INDUSTRIAL			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.22	ESCUELA INDUSTRIAL	1100.22.01	DIRECCIÓN	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.22	ESCUELA INDUSTRIAL	1100.22.02	SECRETARIA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.22	ESCUELA INDUSTRIAL	1100.22.03	BIBLIOTECA	1956 - 1966

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA	1100.22	ESCUELA INDUSTRIAL	1100.22.04	ALMACENISTA -ECÓNOMO	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.23	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.23	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL	1100.23.01	BIBLIOTECA PÚBLICA	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.23	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL	1100.23.02	ESCUELA DE BELLAS ARTES	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.23	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL	1100.23.03	MUSEO ANTROPÓLOGICO	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.24	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES			1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.24	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	1100.24.01	DIRECCIÓN	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.24	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	1100.24.02	SECRETARIA	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1140	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS			1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1140	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	1140.01	DIRECCIÓN	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1140	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	1140.02	SECRETARIA	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1140	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	1140.03	BIBLIOTECA	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1150	LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO			1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1150	LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	1150.01	DIRECCIÓN	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1150	LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	1150.02	SECRETARIA	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1150	LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	1150.03	BIBLIOTECA	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1150	LICEO DEPARTAMENTAL FEMENINO	1150.04	ECÓNOMO	1956 - 1966

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	1956 - 1966
1000	RECTORÍA					03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	48	Resoluciones de Rectoría	1000-03-48	1956 - 1966
1000	RECTORÍA					15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia despachada Interna y Externa	1000-15-75	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	27	Actas de Convenciones Colectivas de Trabajo	1010-02-27	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	31	Actas de Graduación	1010-02-31	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	41	Actas del Consejo Directivo	1010-02-41	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	45	Acuerdos del Consejo Directivo	1010-03-45	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	51	Resoluciones del Consejo Directivo	1010-03-51	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			13	CONTRATOS	64	Contratos de Comodato	1010-13-64	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia despachada Interna y Externa	1010-15-75	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			19	HISTORIAS ACADÉMICAS	80	Historias Académicas de Estudiantes Graduados	1010-19-80	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			19	HISTORIAS ACADÉMICAS	81	Historias Académicas de Estudiantes Retirados	1010-20-81	1956 - 1966

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	1010	SECRETARIA GENERAL			21	HISTORIAS LABORALES			1010-21	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1010-36-128	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			39	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES	131	Escrituras Públicas	1010-39-131	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA			30	PLANOS	111	Planos Arquitectónicos	1020-30-111	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1060	SÍNDICO			09	COMPROBANTES CONTABLES	59	Comprobantes Contables de Egreso	1060-09-59	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1060	SÍNDICO			24	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			1060-24	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1060	SÍNDICO			28	NÓMINA	99	Nómina Administrativos Docentes y Jubilados	1060-28-99	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1060	SÍNDICO			28	NÓMINA	101	Nómina de Trabajadores Oficiales	1060-28-101	1956 - 1966
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100-36-128	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	29	Actas de Exámenes Finales	1100.03-02-29	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.03-02-39	1956 - 1966

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	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.03-03-47	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.03-03-50	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.03-29-109	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.03-34-116	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.03-36-128	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.06-02-39	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.06-03-47	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.06-03-50	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.06-34-116	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			02	ACTAS	30	Actas de Exámenes Preparatorios	1100.08-02-30	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.08-02-39	1956 - 1966

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			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.08-03-47	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.08-03-50	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.08-29-109	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.08-34-116	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.08-36-128	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	07	Actas de Comité Científico	1100.09-02-07	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.09-02-39	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.09-03-47	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.09-03-50	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.09-29-109	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.09-34-116	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09-36-128	1956 - 1966

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	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.13-02-39	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			02	ACTAS	40	Actas del Consejo de Profesores	1100.13-02-40	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.13-03-47	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.13-03-50	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.13-36-128	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.14-02-39	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.14-03-47	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.21-36-128	1956 - 1966
1100	VICERRECTORÍA	1100.21	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	1100.21.03	ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.21.03-36-128	1956 - 1966

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	1	De	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 en el Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas, 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 Rectoria	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Secretaria General
Fecha:		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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02	■ **ACTAS**						
1010-02-27	☐ Actas de Convenciones Colectivas de Trabajo	10		X	X		Sustentado en el Decreto 2663 de 1950, y el Decreto 2351 de 1965 de la Presidencia de la República. Agrupaciones documentales que poseen valores primarios de tipo informativo, administrativo, y técnico, por cuanto plasman decisiones y compromisos o negociaciones entre el empleador y sindicato de trabajadores amparados bajo una norma jurídica, que actua como reglamento convencional. Se conserva de forma permanente en tanto adquiere un valor histórico ya que su contenido informativo da testimonio de las actuaciones administrativas, desarrolladas para la atención de los funcionarios de la Universidad de Caldas. Será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y sociológico sobre la situación de los docentes en la institución. 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.
1010-02-31	☐ Actas de Graduación	80		X	X		Sustentado en la Ley 68 de 1935, y del Acuerdo 6 (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios informativos, administrativos, legales, como constancia que pruebe el título, entendido como el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado al estudiante y el cual es previamente firmado para autenticidad del mismo. Posee valor mediato predecible, y posee valores secundarios que sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional de una época. Terminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente y 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 Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02-41	☐ Actas del Consejo Directivo	20		X	X		Se sustenta en el Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas, y Decreto Legislativo 227 de 1958. 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.
1010-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1010-03-45	☐ Acuerdos del Consejo Directivo	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas, y Decreto Legislativo 227 de 1958. 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 Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-03-51	☐ Resoluciones del Consejo Directivo	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas, y Decreto Legislativo 227 de 1958. 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.
1010-13	■ **CONTRATOS**						
1010-13-64	☐ Contratos de Comodato	20		X	X		Sustentado En el Plan Especial de Majeno y Protección de Bien de Interes Cultural Municicipal. Quinta el Arenillo -BICM - Elaborado por la Secretaría de Planeación Municipal - año 2015. Codigo Civil Colombiano Ley 57 de 1887. Título XXIX La subserie con valores legales y juridicos, Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la Universidad de Caldas con una persona natural o jurídica, en la que unas las partes entrega a la otra un bien mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restitución en un tiempo determinado. Se conserva de forma perarmanente debido al bajo volumen documental registrado en los inventarios documentales, así mismo por poseer valores secundarios históricos, culturales, que sirven para la reconstrucción de la memoria institucional en una época.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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 vída pública en el contexto regional o nacional. 3. El estudiante fué 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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		Sustentado Ley 68 de 1935, en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas 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		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA 1020		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1020-30	■ **PLANOS**						
1020-30-111	☐ Planos Arquitectónicos	15		X	X		Acuerdo 06 (8 de Agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas, y Decreto Legislativo 227 de 1958 Subserie documental que posee valores primarios de tipo técnico, administrativo, legal, que refleja la propuesta de un diseño arquitectónico en la representación de distribución o mejoras en espacios en la Universidad. Posee valor mediato predecible, con valores secundarios históricos y culturales, que sirven como apoyo para la reconstrucción histórica y arquitectónica de una época, que permite no solo establecer procesos estructurales, también reconocimiento cultural a nivel nacional. Terminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente y digitaliza como precaución al deterioro por su manipulación, y con fines de consulta, el proceso se adelanta en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1060.09	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
1060-09-59	☐ Comprobantes Contable de Egreso	10		X	X		Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Universidad de Caldas. Una vez cumplido su tiempo de retención se conserva parmanentemente por cuanto sirve como soporte del proceso contable en esa epoca. 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1060.24	■ **LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	10		X	X		Sustentado en el Ley 145 de 1960. Serie documental que contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Universidad de Caldas. Una vez cumplido su tiempo de retención se conserva parmanentemente por cuanto sirve como soporte del proceso contable en esa epoca. 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.
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 método 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 Fdo Mario H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1060-28-101	☐ Nómina de Trabajadores Oficiales	80		X	X		Subserie que se sustenta por medio de Decreto Ley 2663 (5, mayo, 1950). Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. Ministerio del Trabajo. Serie documental de relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza la Universidad a sus funcionarios en cumplimiento de sus obligaciones. Debido al bajo volumen registrado en los inventarios, la subserie se conserva, por poseer valores secundarios que aportan a la reconstrucción de la historia institucional, en aspectos cualitativos y cuantitativos en una época. Terminado el tiempo de retención, la Serie se conserva de forma permanente, por cuanto sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, que pudiera servir de referente en relación a otras 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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SÍNDICO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN GENERAL 1060.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ANIMAL 1070		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		**APROBÓ**	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-36	■ **REGISTROS**						
1100-36-128	■ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas 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 Felo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-02	■ **ACTAS**						
1100.03-02-29	☐ Actas de Exámenes Finales	8		X	X		Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental con valores primarios de tipo informativo, técnico, administrativo, que refleja las disposiciones en relación a los reportes de la presentaciones de exámenes de estudiantes de la facultad de la Universidad en cumplimiento de sus actividades curriculares. Terminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios que sirven para la reconstrucción de la memoria institucional desde su parte formativa que dan cuenta del rendimiento académico en un periodo de tiempo. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.03-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y el Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 157) del Consejo Directivo de la Universidad 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.
1100.03-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 195) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. Documentos que poseen valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico, que reflejan las decisiones como máximo órgano 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.Posee valores mediatos predecibles; su conservación es permanente por contener información que sirve para evidenciar actuaciones relativas a temas misionales de la Facultad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza, el proceso se realiza en el archivo central – histórico, por el encargado de la oficina, la digitalización se realiza para evitar el deterioro debido a la manipulación. Se conservan los soportes originales físicos y los tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-29	■ **PLANES**						
1100.03-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 del (8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico que refleja el esquema estructurado de las áreas obligatorias y optativas con sus asignaturas que hacen parte del currículo de la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de una época. Terminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente y se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina para evitar el deterioro debido a la manipulación, y con fines archivísticos. Se conserva los soportes originales y tecnológicos.
1100.03-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.03-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios informativos, técnicos, administrativos, que refleja la organización sistemática compuesta por actividades académicas definidas en los planes de estudio 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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-36	■ REGISTROS						
1100.03-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado Ley 68 de 1935, en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE AGRONOMÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE QUÍMICA 1100.03.10		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE AGRONOMÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA 1100.03.11		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR 1100.06		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-02	■ **ACTAS**						
1100.06-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y el Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR 1100.06		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.06-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 157) del Consejo Directivo de la Universidad 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.
1100.06-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 195) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. Documentos que poseen valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico, que reflejan las decisiones como máximo órgano 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.Posee valores mediatos predecibles; su conservación es permanente por contener información que sirve para evidenciar actuaciones relativas a temas misionales de la Facultad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza, el proceso se realiza en el archivo central – histórico, por el encargado de la oficina, la digitalización se realiza para evitar el deterioro debido a la manipulación. Se conservan los soportes originales físicos y los tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR 1100.06		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.06-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios informativos, técnicos, administrativos, que refleja la organización sistemática compuesta por actividades académicas definidas en los planes de estudio 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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-02	■ **ACTAS**						
1100.08-02-30	☐ Actas de Exámenes Preparatorios	8		X	X		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 que se efectuan con el fin de que el estudiante logre una visión integrada de la carrera para optar el título de abogado en la Universidad de Caldas, los cuales permiten asegurar la calidad de las competencias profesionales. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central 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.
1100.08-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y el Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad 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.
1100.08-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. Documentos que poseen valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico, que reflejan las decisiones como máximo órgano 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.Posee valores mediatos predecibles; su conservación es permanente por contener información que sirve para evidenciar actuaciones relativas a temas misionales de la Facultad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza, el proceso se realiza en el archivo central – histórico, por el encargado de la oficina, la digitalización se realiza para evitar el deterioro debido a la manipulación. Se conservan los soportes originales físicos y los tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-29	■ **PLANES**						
1100.08-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 del (8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico que refleja el esquema estructurado de las áreas obligatorias y optativas con sus asignaturas que hacen parte del currículo de la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de una época. Terminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente y se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina para evitar el deterioro debido a la manipulación, y con fines archivísticos. Se conserva los soportes originales y tecnológicos.
1100.08-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.08-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios informativos, técnicos, administrativos, que refleja la organización sistemática compuesta por actividades académicas definidas en los planes de estudio 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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-36	■ **REGISTROS**						
1100.08-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado Ley 68 de 1935, en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LENGUAS 1100.08.13		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-02	■ ACTAS						
100.09-02-07	☐ Actas de Comité Científico	8		X	X		Subserie documental con valores primarios de tipo informativos, administrativos, y técnicos que refleja decisiones tomadas conducentes al mejoramiento permanente de la Universidad, tendientes a planteamientos científicos en aras de generar propuestas en relación a actividades,con miras a potencializar la investigación desde el conocimiento científico. La subserie posee valores secundarios, históricos, científicos, ya que dan testimonio de decisiones en relación a diversos procesos científicos para la Universidad en una época. Se deben conservar permanentemente, por servir de aporte para la historia, la ciencia y la cultura de procesos estudiados en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza con el propósito de proteger el documento de deterioro por la manipulación, y consulta, el proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina. Se conservan los soportes originales y los tecnológicos.
100.09-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y el Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 157) del Consejo Directivo de la Universidad 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.
100.09-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 195) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. Documentos que poseen valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico, que reflejan las decisiones como máximo órgano 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.Posee valores mediatos predecibles; su conservación es permanente por contener información que sirve para evidenciar actuaciones relativas a temas misionales de la Facultad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza, el proceso se realiza en el archivo central – histórico, por el encargado de la oficina, la digitalización se realiza para evitar el deterioro debido a la manipulación. Se conservan los soportes originales físicos y los tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-29	■ **PLANES**						
1100.09-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 del (8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico que refleja el esquema estructurado de las áreas obligatorias y optativas con sus asignaturas que hacen parte del currículo de la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de una época. Terminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente y se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina para evitar el deterioro debido a la manipulación, y con fines archivísticos. Se conserva los soportes originales y tecnológicos.
1100.09-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.09-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios informativos, técnicos, administrativos, que refleja la organización sistemática compuesta por actividades académicas definidas en los planes de estudio 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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-36	■ REGISTROS						
1100.09-36-128	■ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado Ley 68 de 1935, en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA 1100.09.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA 1100.09.08		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA 1100.09.09		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS 1100.09.10		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA 1100.09.12		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA 1100.09.18		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA 1100.09.19		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	40	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS 1100.09.20		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	41	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE BIOMETRÍA Y ESTADÍSTICA 1100.09.21		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	42	De	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.13-02	■ **ACTAS**						
1100.13-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y el Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad 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.
1100.13-02-40	☐ Actas del Consejo de Profesores	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y el Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativos, misional y legales, donde se deja constancia de los diversos detalles que se acuerdan en el consejo con el fin de tomar medidas, de mejoras, corectivas, y cadémicas. Poseen 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	43	De	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 157) del Consejo Directivo de la Universidad 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.
1100.13-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 195) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. Documentos que poseen valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico, que reflejan las decisiones como máximo órgano 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.Posee valores mediatos predecibles; su conservación es permanente por contener información que sirve para evidenciar actuaciones relativas a temas misionales de la Facultad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza, el proceso se realiza en el archivo central – histórico, por el encargado de la oficina, la digitalización se realiza para evitar el deterioro debido a la manipulación. Se conservan los soportes originales físicos y los tecnológicos.

ELABORÓ	Diego Fdo Marin H.	**APROBÓ**	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	44	De	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.13-36	■ **REGISTROS**						
100.13-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado Ley 68 de 1935, en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	45	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA 1100.13.07		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	46	De 77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES 1100.13.08		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico
PERÍODO: AÑO 1956 A 1966					

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	47	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS 1100.14		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-02	■ **ACTAS**						
1100.14-02.39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y el Acuerdo 6 de (8 de agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad 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.
1100.14-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.14-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 6 (8 de agosto de 157) del Consejo Directivo de la Universidad 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	XX	**APROBÓ**	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	48	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES 1100.14.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	49	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA 1100.14.05		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	50	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA:FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS 1100.14.06		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	51	De	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.21-36	■ REGISTROS						
1100.21-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado Ley 68 de 1935, en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	52	De	77	

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		**APROBÓ**	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	53	De	77	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CONSERVATORIO DE MÚSICA 1100.21.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	54	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS 1100.21.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.21.03-36	■ **REGISTROS**						
1100.21.03-36-128	■ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado Ley 68 de 1935, en el Acuerdo No 6 (del 8 de agosto de 1957) Consejo Directivo de la Universidad de Caldas 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 Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	55	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: MUSEO ARQUEOLÓGICO 1100.21.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	56	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:ESCUELA DE ARTES DRÁMATICO 1100.21.05		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	57	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA INDUSTRIAL 1100.22		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Felo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	58	De	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	59 De 77

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 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	60	De	77

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 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	61	De	77

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 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	62	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL 1100.23		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	63	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA PÚBLICA 1100.23.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	64	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE BELLAS ARTES 1100.23.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	65	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: MUSEO ANTROPOLÓGICO 1100.23.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	66	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES 1100.24		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	67	De 77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN 1100.24.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	68	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA 1100.24.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 - 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS 1140		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

				HOJA No.	70	De	77
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 1956 A 1966							

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 1956 A 1966

ELABORÓ		**APROBÓ**	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	71	De	77

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA 1140.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	72	De	77

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 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	73	De	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	74	De	77

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 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	75	De	77

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

PERÍODO: AÑO 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	76	De	77

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 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion 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.	77	De	77

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 1956 A 1966

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 1956 A 1966

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022