Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1000	RECTORÍA					1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.05	LIBRERÍA UNIVERSITARIA	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.06	SECCIÓN DE PUBLICACIONES	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1020	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN			1967- 1977
1000	RECTORÍA	1040	CENTRO DE INVESTIGACIONES			1967- 1977
1000	RECTORÍA	1050	SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO			1967- 1977
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.03	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES			1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.13	CONSULTORIO JURÍDICO	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			1967- 1977

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.01	DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.08	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.09	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.12	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.15	DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA			1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA	1100.13.07	DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	1100.14.01	INSTITUTO LUIS LOPEZ DE MESA	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	1100.14.02	DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	1100.14.03	DEPARTAMENTO DE MÚSICA	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.16	FACULTAD DE CIENCIAS DE ZOOCRÍA SILVESTRE			1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES			1967- 1977
1000	RECTORÍA	1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			1967- 1977
1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			1967- 1977

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.01	DIVISIÓN DE DEPORTES	1967- 1977
1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.02	DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES	1967- 1977
1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.03	DIVISIÓN DE SALUD	1967- 1977
1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.06	DIVISIÓN DE RESIDENCIAS	1967- 1977
1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.07	DIVISIÓN DE CULTURA	1967- 1977
1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.08	DIVISIÓN DE CAFETERÍA	1967- 1977
1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1110.03	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES RURALES			1967- 1977
1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1110.06	DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO			1967- 1977

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	1967- 1977
1000	RECTORÍA					03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	48	Resoluciones de Rectoría	1000-03-48	1967- 1977
1000	RECTORÍA					15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia despachada Interna y Externa	1000-15-75	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	31	Actas de Graduación	1010-02-31	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	41	Actas del Consejo Directivo	1010-02-41	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	42	Actas del Consejo Superior	1010-02-42	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	45	Acuerdos del Consejo Directivo	1010-03-45	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	46	Acuerdos del Consejo Superior	1010-03-46	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	51	Resoluciones del Consejo Directivo	1010-03-51	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	52	Resoluciones del Consejo Superior	1010-03-52	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1010-15-75	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			39	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES	131	Escrituras Públicas	1010-39-131	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.05	LIBRERÍA UNIVERSITARIA	02	ACTAS	17	Actas de Comité de Librería	1010.05-02-17	1967- 1977

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	1040	CENTRO DE INVESTIGACIONES			35	PROYECTOS	126	Proyectos de Investigación	1040-35-126	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1050	SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO			19	HISTORIAS ACADÉMICAS	80	Historias Académicas de Estudiantes Graduados	1050-19-80	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1050	SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1050-23-87	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1050	SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1050-36-128	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	04	Actas de Comité Central de Currículo	1100-02-04	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	18	Actas de Comité de Personal Docente	1000-02-18	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100-23-87	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			23	INFORMES	88	Informes de Prácticas docentes y/o viajes de estudios	1100-023-88	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100-29-109	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.03-02-39	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.03-03-47	1967- 1977

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 ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.03-03-50	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			23	INFORMES	82	Informes a Entes de Control	1100.03-23-109	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.03-29-109	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.03-34-116	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			35	PROYECTOS	126	Proyectos de Investigación	1100.03-35-126	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.03-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.04-02-39	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.04-03-50	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.04-29-109	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.04-34-116	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.04-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.03	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.04.03-02-11	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.03	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.04.03-29-109	1967- 1977

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 ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.03	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.04.03-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			02	ACTAS	02	Actas de Comité Académico	1100-02-02-02-02	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.05-02-39	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.05-29-109	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.05-34-116	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.05-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			02	ACTAS	11	Actas de comité de Currículo	1100.06-02-11	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			02	ACTAS	36	Actas de Subcomité de Currículo	1100.06-02-36	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.06-02-39	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.06-03-47	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.06-03-50	1967- 1977

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 ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.06-29-109	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.06-34-116	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.06-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.07-02-11	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.07-02-39	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.07-23-87	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.07-29-109	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.07-34-116	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.07-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.08-02-39	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.08.03-47	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.08.03-50	1967- 1977

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 ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.08-29-109	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.08-34-116	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.08-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	07	Actas de Comité Científico	1100.09-02-07	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.09-02-11	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.09-02-39	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.09-03-47	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.0903-50	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.09-29-109	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.09-34-116	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.15	DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09.15-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.13-02-39	1967- 1977

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 ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA			02	ACTAS	40	Actas del Consejo de Profesores	1100.13-02-40	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.13-03-47	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.13-03-50	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.13-29-109	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.13-34-116	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.13-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			02	ACTAS	02	Actas de Comité Académico	1100.14-02-02	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.14-02-11	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.14-02-39	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.14-03-47	1967- 1977

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 ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.14-34-116	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.14-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	1100.14.02	DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.14.02-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	1100.14.03	DEPARTAMENTO DE MÚSICA	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.14.03-36-128	1967- 1977
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.21-36-128	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			21	HISTORIAS LABORALES			1110-21	1967- 1977
1000	RECTORÍA	1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1110-23-87	1967- 1977
1110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			02	ACTAS	34	Actas de Préstamos condonables	1110-02-34	1967- 1977

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	1	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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		Subserie documental con soporte en el Capítulo VIII Art. 47 Decreto 1950 de 1973 (24 de septiembre) de la Presidencia de la república. 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 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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:	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.	2	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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		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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	Escriba el texto aquí
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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02	■ **ACTAS**						
1010-02-31	☐ Actas de Graduación	80		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 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 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.
1010-02-41	☐ Actas del Consejo Directivo	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 de (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas 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 Felipe 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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02-42	☐ Actas del Consejo Superior	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 de (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Estos documentos poseen valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, misional, ya que dan testimonio de decisiones administrativas y académicas de la Universidad. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos. Sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional en la toma de decisiones de una época y/o un proceso. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina que garantice su autenticidad y durabilidad, y con fines de consulta. Se conserva en sus 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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-03	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1010-03-45	☐ Acuerdos del Consejo Directivo	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 de (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, y misional, que contienen manifestaciones de voluntad de la administración, en ellos se registran los actos que determinan el curso de la Universidad, en referencia a la organización a su funcionamiento y a sus fines. Se conserva de forma permanentemente, debido a su valor mediato y aporte a la historia permitiendo aporte a la memoria institucional de la Universidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico con fines de conservación y consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1010-03-46	☐ Acuerdos del Consejo Superior	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 de (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, y misional, que contienen manifestaciones de voluntad de la administración, en ellos se registran los actos que determinan el curso de la Universidad, en referencia a la organización a su funcionamiento y a sus fines. Se conserva de forma permanentemente, debido a su valor mediato y aporte a la historia permitiendo aporte a la memoria institucional de la Universidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico con fines de conservación y consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 03 de (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, legal, que refleja las órdenes académico, científico, técnico, investigativo y administrativo para el cumplimiento de su múltiple misión. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios mediatos predecibles, en tanto aportan en el conocimiento del desarrollo y toma de decisiones institucional en una época. 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.
1010-03-52	☐ Resoluciones del Consejo Superior	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 de (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Documentos con valores primarios de tipo administrativo, legal, de carácter particular que evidencian las decisiones más importantes de la administración. Posee valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional. Terminado el tiempo de retención se deben digitalizar en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina para su conservación permanente, la digitalización se realiza para evitar el deterioro, y con fines de consulta. Se conserva el 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.	7	De	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1010		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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		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.
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.	8	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: LIBRERÍA UNIVERSITARIA 1010.05		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010.05-02	■ **ACTAS**						
1010.05-02-17	☐ Actas de Comité de Librería	8		X	X		Subserie documental de carácter informativo, técnico y administrativo, que refleja las decisiones administrativas en relación a las mejoras que se pudieran dar, en aras de ofrecer un servicio más acorde a los textos en general así como las publicaciones de la Universidad, pudiendo esto ser un soporte complementario en la formación de sus estudiantes y publico en general. Se conserva de forma permanente por ser una subserie que ofrece información en relación al fortalecimiento académico a traves de la librería como un servicio fundamental en la formación académica.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	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PUBLICACIONES 1010.06		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 A 1977

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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 A 1977

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.	11	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES 1040		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1040-35	■ **PROYECTOS**						
1040-35-126	☐ Proyectos de Investigación	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 3 de (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y administrativo, en el cual se compilan la formulación de uno o varios problemas de un área científica, que vincula recursos y actividades durante un período de tiempo determinado con la orientación definida hacia la producción del conocimiento científico, técnico, humanístico o artístico y a la resolución de problemas o necesidades de la comunidad, articulado preferiblemente a una línea de investigación en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios que dan testimonio de la actividad misional. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central - histórico por el encargado de la oficina, con el fin de salvaguardar la integridad del soporte físico. 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.	12	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO 1050		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1050-19	■ **HISTORIAS ACADÉMICAS**						
1050-19-80	☐ 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.
1050-23	■ **INFORMES**						
1050-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO 1050		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1050-36	■ **REGISTROS**						
1050-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y Acuerdo 003 de agosto 5 de 1968 del Consejo Superior Universitario 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.	14	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-02	■ **ACTAS**						
1100-02-04	☐ Actas de Comité Central de Currículo	8		X	X		Subserie documental que se sustenta en el Acuerdo 016 (28 de marzo de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. Posee valores primarios informativos, administrativos, técnicos, que refleja las decisiones tomadas como órgano asesor de las directivas universitarias en todo lo relacionadoa con la investigación, planeación y funcionamiento curricular; asi como la continúa interacción con las universidades e instituciones del sector educativo, tanto de la región como del país y del exterior con programas similares en la búsqueda de asesorías y planteamientos curriculares permanentes. Su disposición final es de conservación total por poseer valores secundarios históricos que dan cuenta de decisiones misionales de la Universidad en una época. 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.
1100-02-18	☐ Actas de Comité de Personal Docente	8		X	X		Sustentado en el ACuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios informativos, administrativos, y legales, que refleja las decisiones tomadas por el comité como cuerpo consultivo en lo relacionado con admisión, promoción, ascensos, nombramientos y remociones del personal docente de la Universida de Caldas; así como la homologación de certificados de especialización otorgados por entidades no universitarias de reconocida solvencia científica o profesional, para efectos de escalafonamiento y salarios. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirve de soporte para la reconstrucción de la historia académica de la Universidad de una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para evitar el deterioro y con fines de consulta, el proceso se adelanta 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.	15	De	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 1100		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-23	■ **INFORMES**						
1100-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
100-23-88	☐ Informes de Prácticas docentes y/o viajes de estudios	8		X	X		Subserie con valores primarios de tipo administrativos, técnicos y legales en el cual se consignan todas las disposiciones referentes a los desplazamientos fuera del área urbana de Manizales, realizados por profesores o estudiantes de la institución, con el objetivo de estudiar teórica o práctica, situaciones relacionadas con una o varias materias del plan de estudios cuando quiera dicha actividad no pueda realizarse dentro del área urbana. 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.

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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-29	■ **PLANES**						
1100-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el ACuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.

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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-02	■ ACTAS						
1100.03-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.	18	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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		Tiene su sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.	19	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-23	■ **INFORMES**						
1100.03-23-82	☐ Informes a Entes de Control	15		X	X		Esta subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios históricos que sirven de soporte para conocer el cumplimiento de la información entregada a los entes de control. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico para su consulta y resguardar el documento original. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.03-29	■ **PLANES**						
1100.03-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el ACuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.

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

Escriba el texto a

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	20	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.03-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.
1100.03-35	■ **PROYECTOS**						
1100.03-35-126	☐ Proyectos de Investigación	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 3 de (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y administrativo, en el cual se compilan la formulación de uno o varios problemas de un área científica, que vincula recursos y actividades durante un período de tiempo determinado con la orientación definida hacia la producción del conocimiento científico, técnico, humanístico o artístico y a la resolución de problemas o necesidades de la comunidad, articulado preferiblemente a una línea de investigación en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios que dan testimonio de la actividad misional. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central - histórico por el encargado de la oficina, con el fin de salvaguardar la integridad del soporte físico. 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.	21	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y en el Acuerdo 3 de (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.	22	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN 1100.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04-02	■ **ACTAS**						
1100.04-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.
1100.04-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.04-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Tiene su sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.	23	De	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN 1100.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04-29	■ **PLANES**						
1100.04-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el ACuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.
1100.04-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.04-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y la Ley 68 de 1935 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.	24	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN 1100.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04-36	■ **REGISTROS**						
1100.04-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y en el Acuerdo Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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:	Líder 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	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE EDUCACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS 1100.04.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04.03-02	■ **ACTAS**						
1100.04.03-02-11	☐ Actas de Comité de Curriculo	6		X	X		Sustentado en el Acuero 16 (marzo 28 de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Cladas. posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que evidencia la toma de decisiones como órgano asesor de las autoridades universitarias y en particular del Vicerrector en asuntos académicos. Posee valores secundarios históricos, que sirven como aporte como referente para la reconstrucción de la historia académica en cuanto a los mecanismos implementados en las actividades y programas docentes, investigativos y de extensión de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención la subserie se digitaliza con fines archivístico de conservación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y los tecnológicos.
1100.04.03-29	■ **PLANES**						
1100.04.03-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el ACuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Líder 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	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE EDUCACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS 1100.04.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04.03-36	■ **REGISTROS**						
1100.04.03-36-128	■ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.	27	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL 1100.05		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.05-02	■ **ACTAS**						
1100.05-02-02	☐ Actas de Comité Académico	6		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 de (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo técnico, administrativo, que refleja decisiones en relación a los asuntos académicos, aprobación o supresión de programas, así como recomendaciones acerca de adopción del reglamento estudiantil. Se conserva de forma permanente por poseer con valores secundarios históricos, que sirven de aporte para las decisiones académicas en una época. 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.
1100.05-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 de (agosto 5 de 968) del Consejo Superior 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.	28	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL 1100.05		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.05-29	■ **PLANES**						
1100.05-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el ACuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.
1100.05-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.05-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y la Ley 68 d 1935 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.	29	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL 1100.05		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.05-36	■ **REGISTROS**						
1100.05-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.	30	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-02	■ **ACTAS**						
1100.06-02-11	☐ Actas de Comité de Currículo	6		X	X		Subserie documental que se sustenta en el Acuerdo 016 (28 de marzo de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que evidencia la toma de decisiones como órgano asesor de las autoridades universitarias y en particular del Vicerrector en asuntos académicos. Posee valores secundarios históricos, que sirven como aporte como referente para la reconstrucción de la historia académica en cuanto a los mecanismos implementados en las actividades y programas docentes, investigativos y de extensión de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención la subserie se conserva de forma permanente y se digitaliza con fines archivístico de conservación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y los tecnológicos.
1100.06-02-36	☐ Actas de subcomité de Currículo	6		X	X		Sustentado en el Acuerdo 16 (marzo 28 de 1974) del consejo Directivo de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que relaciona las decisiones tomadas en conjunto con el comité de currículos en relación a las diversas decisiones. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que dan cuenta de decisiones misionales de la Universidad en una época. 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.	31	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.	32	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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		Tiene su sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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:	Líder 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	68

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-29	■ **PLANES**						
1100.06-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el ACuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.
1100.06-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.06-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, la Ley 68 de 1935 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.	34	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-36	■ **REGISTROS**						
1100.06-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.	35	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES 1100.07		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-02	■ **ACTAS**						
1100.07-02-11	☐ Actas de Comité de Currículo	6		X	X		Subserie documental que se sustenta en el Acuerdo 016 (28 de marzo de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que evidencia la toma de decisiones como órgano asesor de las autoridades universitarias y en particular del Vicerrector en asuntos académicos. Posee valores secundarios históricos, que sirven como aporte como referente para la reconstrucción de la historia académica en cuanto a los mecanismos implementados en las actividades y programas docentes, investigativos y de extensión de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención la subserie se conserva de forma permanente y se digitaliza con fines archivístico de conservación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y los tecnológicos.
1100.07-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.	36	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES 1100.07		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-23	■ **INFORMES**						
1100.07-23-87	☐ Informe de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.07-29	■ **PLANES**						
1100.07-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el ACuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.

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

Escriba el texto aquí

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	37	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES 1100.07		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.07-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.
1100.07-36	■ **REGISTROS**						
1100.07-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.	38	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-02	■ **ACTAS**						
1100.08-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.
1100.08-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.08-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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		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.	39	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Tiene su sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.
1100.08-29	■ **PLANES**						
1100.08-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el ACuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.

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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.08-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y el Decreto - Ley 970 de 1970 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.
1100.08-36	■ **REGISTROS**						
1100.08-36-128	☐ 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 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	75	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÍDICO 1100.08.13		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 A 1977

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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-02	■ **ACTAS**						
1100.09-02-07	☐ 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 así como informe en relación a actividades planteadas adelantadas. 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.
1100.09-02-11	☐ Actas de Comité de Currículo	6		X	X		Subserie documental que se sustenta en el Acuerdo 016 (28 de marzo de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que evidencia la toma de decisiones como órgano asesor de las autoridades universitarias y en particular del Vicerrector en asuntos académicos. Posee valores secundarios históricos, que sirven como aporte como referente para la reconstrucción de la historia académica en cuanto a los mecanismos implementados en las actividades y programas docentes, investigativos y de extensión de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención la subserie se digitaliza con fines archivístico de conservación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales 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.	43	De	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE MEDICINA 1100.09		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y Acuerdo 3 de (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.	44	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.
1100.09-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Tiene su sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.	45	De	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE MEDICINA 1100.09		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.

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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.09-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas y la Ley 68 de 1935. 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.
1100.09-36	■ **REGISTROS**						
1100.09-36-128	■ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.	47	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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.	48	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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	75
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 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA 1100.09.15		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.15-36	■ **REGISTROS**						
1100.09.15-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	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 1967 A 1977

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 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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 representa 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	☐ Acta del Consejo de Profesores	8		X	X		Tiene su sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. Subserie documental, con valor primario de tipo informativo, administrativo, legal que refleja las disposiciones presentadas en deliberaciones relacionadas a iniciativas o propuestas, o debates como representantes de los profesores. Posee valores secundarios históricos por presentar información que sirve como apoyo a la reconstrucción de la memoria institucional administrativa de una época que aportan al conocimiento interno de la entidad. Terminado el tiempo de retención se conservan de forma permanente y se digitaliza para evitar deterioro por manipulación, y consulta, el proceso se adelantará 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.	53	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	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 1967 A 1977

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		Sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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		Tiene su sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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:	Líder 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	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	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 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.13-29	■ **PLANES**						
1100.13-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el ACuerdo 03 (agosto 5 de 1968) del Consejo Superior 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.
1100.13-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.13-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y la Ley 68 de 1935 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.	55	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	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 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.13-36	■ REGISTROS						
1100.13-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935,l en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.	56	De	75

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 1967 A 1977					

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 1967 - 1977

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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-02	■ **ACTAS**						
1100.14-02-02	☐ Actas de Comité Académico	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (Agosto 5 de 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, refleja las decisiones tomadas en la Facultad de filosofía y letras con fines de establecer las diversas actividades propias del programa. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que dan cuenta de decisiones misionales de la Universidad en una época. 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.
1100.14-02-11	☐ Actas de Comité de Currículo	6		X	X		Subserie documental que se sustenta en el Acuerdo 016 (28 de marzo de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas.posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que evidencia la toma de decisiones como órgano asesor de las autoridades universitarias y en particular del Vicerrector en asuntos académicos. Posee valores secundarios históricos, que sirven como aporte como referente para la reconstrucción de la historia académica en cuanto a los mecanismos implementados en las actividades y programas docentes, investigativos y de extensión de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención la subserie se digitaliza con fines archivístico de conservación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales 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.	58	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en Ley 68 de 1935, y el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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

Escriba el texto aquí

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	59	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.14-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.
1100.14-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.14-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas., y la ley 68 de 1935 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.	60	De	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-36	■ **REGISTROS**						
1100.14-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.	61	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO LUIS LÓPEZ DE MESA 1100.14.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS 1100.14.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14.02-36	■ **REGISTROS**						
1100.14.02-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.	63	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MÚSICA 1100.14.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14.03-36	■ **REGISTROS**						
1100.14.03-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y sustento legal en el Acuerdo 03 (AGOSTO 05 DE 1968) del Consejo Superior 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.		64	De	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE ZOOCRÍA SILVESTRE 1100.16		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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	75

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

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 en la Ley 68 de (didiembre 7) 1935, y Acuerdo 003 de agosto 5 de 1968 del Consejo Superior Universitario 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.	66	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 1110		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110-21	■ **HISTORIAS LABORALES**	80		X	X		Sustentado en el Decreto 2663 de 1950 (Agosto 05) Art. 264 Código Sustantivo del Trabajo, y el ACuerdo 015 (Agosto 28 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas 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 conservan de forma permanente debido al bajo volumen documental registrado en los inventarios, está serie posee valores secundarios históricos, culturales e investigativos, que dan cuenta de la conformación de expedientes laborales en una época, así como el conocimiento de la planta de personal con la que contó la Universidad. Terminado el tiempo de retención se recomienda su digitalización con fines archivísticos y en procura de conservar la integridad del documento de la manipulación. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1110-23	■ **INFORMES**						
1110-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 1110.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.02-02	■ **ACTAS**						
1110.02-02-34	☐ Actas de Préstamos Condonables	10		X	X		Subserie documental soportada en el Acuerdo 062 (13 de octubre de 1977) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que refleja los acuerdos y obligaciones que se generan en el marco del préstamo condonable por parte de los estudiantes de la Universidad. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos por cuanto sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional de una época. 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.	68	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DEPORTES 1110.02.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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.		69	De	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES 1110.02.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	
PERÍODO : AÑO 1967 A 1977						

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 1967 - 1977

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.	70	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SALUD 1110.02.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RESIDENCIAS 1110.02.06		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CULTURA 1110.02.07		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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

Escribe aquí

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	73	De	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CAFETERÍA 1110.02.08		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

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	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES RURALES 1110.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Líder 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	75

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO 1110.06		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1967 A 1977

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 1967 - 1977

Escriba el texto aquí

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