Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1000	RECTORÍA					1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.01	SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.03	SECCIÓN JURÍDICA	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.04	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN	1020.02	UNIDAD DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN	1020.03	UNIDAD DE PLANEACIÓN ECONÓMICA	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN	1020.04	UNIDAD DE PLANEACIÓN FÍSICA	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN	1020.05	UNIDAD DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN	1020.06	UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTADÍSTICA	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1040	CENTRO DE INVESTIGACIONES			1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			1978 - 1980

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS (CRE)			1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS (CRE)	1100.02.01	SECCIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS (CRE)	1100.02.02	SECCIÓN DE LABORATORIOS Y EQUIPOS	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS (CRE)	1100.02.03	SECCIÓN DE BIBLIOTECA	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL			1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.13	CONSULTORIO JURÍDICO	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.08	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.11	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	1978 - 1980

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA			1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES			1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA			1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.01	DEPARTAMENTO DE RECUROS HUMANOS	1110.01.01	SECCIÓN MANEJO DE PERSONAL	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.01	DEPARTAMENTO DE RECUROS HUMANOS	1110.01.03	SECCIÓN DE REGISTRO, SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.01	DEPARTAMENTO DE RECUROS HUMANOS	1110.01.04	SECCIÓN DE KARDEX DE PERSONAL	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.01	SECCIÓN DE DEPORTES	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.02	SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.03	SECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	1978 - 1980

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.05	SECCIÓN DE SERVICIOS ECÓNOMICOS	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.03	SECCIÓN DE BIENES RURALES			1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.04	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.04	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.03	SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.04	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.04	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.05	DEPARTAMENTO FINANCIERO			1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.05	DEPARTAMENTO FINANCIERO	1110.05.01	SECCIÓN DE TESORERIA Y CAJA	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.05	DEPARTAMENTO FINANCIERO	1110.05.02	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.05	DEPARTAMENTO FINANCIERO	1110.05.03	SECCIÓN DE REVISORIA Y CONTROL INTERNO	1978 - 1980

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	1978 - 1980
1000	RECTORÍA					03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	48	Resoluciones de Rectoría	1000-03-48	1978 - 1980
1000	RECTORÍA					15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1000-15-75	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	27	Actas de Convenciones Colectivas de Trabajo	1010-02-27	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	31	Actas de Graduación	1010-02-31	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	32	Actas de Junta de Licitaciones y contratos	1010-02-32	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	38	Actas del Consejo Académico	1010-02-38	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	41	Actas del Consejo Directivo	1010-02-41	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	42	Actas del Consejo Superior	1010-02-42	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	43	Acuerdos del Consejo Académico	1010-03-43	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	45	Acuerdos del Consejo Directivo	1010-03-45	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	46	Acuerdos del Consejo Superior	1010-03-46	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	49	Resoluciones del Consejo Académico	1010-03-49	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	51	Resoluciones del Consejo Directivo	1010-03-51	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	52	Resoluciones del Consejo Superior	1010-03-52	1978 - 1980

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

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVÍSTICO	PERÍODO
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1010-15-75	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1010-23-87	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			31	PROCESOS DISCIPLINARIOS	113	Procesos Disciplinarios de Profesores y Administrativos	1010-31-113	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			39	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES	131	Escrituras Públicas	1010-39-131	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.03	SECCIÓN JURÍDICA	33	PROCESOS JURÍDICOS	115	Procesos contenciosos administrativos	1010.03-33-115	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.04	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	19	HISTORIAS ACADÉMICAS	80	Historias Académicas de Estudiantes Graduados	1010.04-19-80	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.04	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1010.04-23-87	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.04	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1010.04-36-128	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1020-15-75	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1020-23-87	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			35	PROYECTOS	127	Proyectos de Sistematización	1020-35-127	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1040	CENTRO DE INVESTIGACIONES			02	ACTAS	06	Actas de Comité Central de Investigaciones	1040-02-06	1978 - 1980

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	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	04	Actas de Comité Central de Currículo	1100-02-04	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	18	Actas de Comité de Personal Docente	1100-02-18	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100-15-75	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100-29-109	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	37	Actas de Subcomité de Investigaciones	1100.03-02-37	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.03-02-39	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.03-03-47	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.03-23-87	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.03-34-116	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.03-36-128	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.04-02-39	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.04-03-47	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.04-34-116	1978 - 1980

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			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.04-36-128	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.05-03-47	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.05-03-50	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.05-34-116	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.05-36-128	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.06-02-11	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.06-02-39	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	44	Acuerdos del Consejo de Facultad	1100.06-03-44	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.06-03-47	1978 - 1980

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			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.06-03-50	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.06-29-109	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			35	PROYECTOS	126	Proyectos de Investigación	1100.06-35-126	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.06-36-128	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.08-02-39	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.08-03-47	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.08-03-50	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.08-29-109	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.08-34-116	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.08-36-128	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.09-02-39	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.09-03-47	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.09-34-116	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09-36-128	1978 - 1980

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			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.13-03-47	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.13-36-128	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de Facultad	1100.14-02-39	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.14-34-116	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.14-36-128	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			02	ACTAS	16	Actas de Comité de Investigaciones	1100.15-02-16	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			02	ACTAS	35	Actas de Reuniones de Profesores	1100.15-02-35	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	44	Acuerdos del Consejo de Facultad	1100.15-03-44	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100-03-47	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.15-03-50	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.15-36-128	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.21-03-47	1978 - 1980

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	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.21-03-50	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.21-29-109	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.21-34-116	1978 - 1980
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.21	ESCUELA DE BELLAS ARTES			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.21-36-128	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA			02	ACTAS	20	Actas de Comité de Reconstrucción	1110-02-20	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA			18	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	78	Certificado Individual de Aduana para Vehículos Automotores	1110-18-78	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA			18	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	79	Factura de Compra	1110-18-79	1978 - 1980
1000	RECTORÍA	1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1110-23-87	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			21	HISTORIAS LABORALES			1110.01-21	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.02	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			06	BOLETINES	56	Boletines de Estadísticas	1110.02-06-56	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.03	SECCIÓN DE BIENES RURALES			02	ACTAS	09	Actas de Comité de Bienes Rurales	1110.03-02-09	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.04	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			02	ACTAS	21	Actas de Comité de Servicios Generales	1110.04-02-21	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.04	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			06	BOLETINES	58	Boletines mensuales de Almacén	1110.04-06-58	1978 - 1980

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
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.05	DEPARTAMENTO FINANCIERO			25	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	90	Libro Diario	1110.05-25-90	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.05	DEPARTAMENTO FINANCIERO			25	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	91	Libro Mayor	1110.05-25-91	1978 - 1980
1110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1110.05	DEPARTAMENTO FINANCIERO	1110.05.02	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS	53	Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	1110.05-04-53	1978 - 1980

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	1	De	81

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

PERÍODO: AÑO 1978-1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1000-02	■ **ACTAS**						
1000-02-33	☐ Actas de Posesión	80		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 de (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, donde se relatan en forma clara, pormenorizada y veraz la constancia del acto de posesión para demostrar que se ha prometido el cumplimiento de los deberes que un cargo impone de funcionarios y ex funcionarios de la Universidad de Caldas. Aún cuando hacen parte de la historia laboral de cada funcionario se acostumbra clasificarse de forma independiente. Se conserva de forma permanente por poseer valores históricos que sirven como apoyo para la reconstrucción institucional y reconocimiento de esos personajes que hicieron parte de la entidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central - histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1000-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1000-03-48	Resoluciones de Rectoria	20		X	X		Tiene su sustento legal en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) 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	81

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

PERÍODO: AÑO 1978-1980

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:	
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	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02	■ **ACTAS**						
1010-02-27	☐ Actas de Convenciones Colectivas de Trabajo	10		X	X		Sustentado en el Decreto 1469 de 1978.Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Agrupaciones documentales que poseen valores primarios de tipo informativo, administrativo, y técnico, por cuanto plasman decisiones y compromisos o negociaciones entre el empleador y sindicato de trabajadores amparados bajo una norma jurídica, que actua como reglamento convencional. Se conserva de forma permanente en tanto adquiere un valor histórico ya que su contenido informativo da testimonio de las actuaciones administrativas, desarrolladas para la atención de los funcionarios de la Universidad de Caldas. Será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y sociológico sobre la situación de los docentes en la institución. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1010-02-31	☐ Actas de Graduación	80		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior 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.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	4	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02-32	☐ Actas de Juntas de Licitaciones y Contratos	10		X	X		Sustentado en el Decreto 150 de 1976 de la Presidencia de la República Subserie documental que pose valores primarios, de tipo informativo, técnico, administrativo, que refleja las decisiones presentadas o fases previas de una invitación de licitación y la actualización del registro de proponentes de la institución en un período. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte a la memoria institucional sobre los procesos licitatorios y de contratación de acuerdo a las necesidades existentes en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para 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.	5	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02-38	☐ Actas del Consejo Académico	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y el Acuerdo 06 (de Agosto 3 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Subserie de tipo informativo, administrativo, legal y misional. Su contenido es de carácter ejecutivo, refleja las decisiones de la institución educativa en orientación pedagógica, que sirve como consultor del consejos superior, en la revisión, estudio, estructuración y ajuste a los planes curriculares y sistemas de evaluación y promoción. Entre sus funciones está la creación, modificación o supresión de unidades académicas, así como la definición de las políticas académicas. Se conserva de manera permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central - histórico por el encargado de la oficina por poseer valores secundarios históricos de carácter misional, que permiten conocer las políticas que promueven o han promovido el mejoramiento de la calidad de educación y de enseñanza en la ciudad y la región en concordancia con los planes de desarrollo de la época. Se digitaliza para evitar el deterioro por manipulación, y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1010-02-41	☐ Actas del Consejo Directivo	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y el Acuerdo 06 (de Agosto 3 de 1978) 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, en relación a la buena marcha de la Universidad acorde con los estatutos y normas que permitan dar cumplimiento a la misión, visión y proyecto educativo. Poseen valores secundarios históricos, que dan testimonio de decisiones administrativas y académicas de la Universidad en una época, sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional. Se conserva de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para evitar el deterioro por manipulación y con fines de consulta, el proceso se realiza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	6	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y el Acuerdo 06 (de Agosto 3 de 1978) 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.	7	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1010-03-43	☐ Acuerdos del Consejo Académico	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 dejunio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios e tipo informativo, administrativo, legal y misional, que refleja la toma de decisiones sobre el funcionamiento y desarrollo misional de la Universidad, como lo son en ajustes de currículos académicos, organización en los planes de estudios y evaluaciones institucionales. Estos documentos son de carácter histórico, ya que evidencian las decisiones más importantes de la administración. Terminado el tiempo de retención se deben digitalizar en el archivo central – histórico por el encargado para su conservación permanente por poseer valores secundarios que hacen parte de la memoria institucional. Se conservan permanentemente en su soporte original y tecnológicos.
1010-03-45	☐ Acuerdos del Consejo Directivo	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y el Acuerdo 06 (de Agosto 3 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Documentos que poseen valores primarios informativos, administrativos, legales y misionales que refleja la toma de decisiones sobre el funcionamiento y desarrollo de la Entidad. Posee valores secundarios que sirven de soporte a la memoria institucional de la entidad. Estos documentos es de carácter histórico por lo que se recomienda su conservación total, ya que en ellos se evidencian las decisiones más importantes de la administración. Terminado el tiempo de retención se debe digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina para evitar el deterioro debido a su manipulación, y con fines de consulta Se conservan permanentemente 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.	8	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-03-46	☐ Acuerdos del Consejo Superior	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y el Acuerdo 06 (de Agosto 3 de 1978) 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.
1010-03-49	☐ Resoluciones del Consejo Académico	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 dejunio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios con valor administrativo, legal, y misional, que refleja la decisión emitida por el Consejo Académico en relación a diversas atribuciones que se le confiere. Posee valores secundarios, mediato predecible, e históricos, porque hacen parte de la misión de la Universidad, que sirven como apoyo a los procesos en la reconstrucción de la memoria institucional. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para evitar su deterioro, y con fines de consulta, el proceso se adelanta en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina. 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	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 dejunio 20 de 1978) 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.

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	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-03-52	☐ Resoluciones del Consejo Superior	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y el Acuerdo 06 (de Agosto 3 de 1978) 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, como políticas y estructuras organizativas que velen por la buena marcha de la Universidad de Caldas. 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.
1010-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1010-15-75	☐ 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:	
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	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-23	■ **INFORMES**						
1010-23-87	☐ 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.
1010-31	■ **PROCESOS DISCIPLINARIOS**						
1010-31-113	☐ Procesos Disciplinarios de profesores y Administrativos	15		X	X		Sustentado en la Ley 25 de 1975, y en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Univesidad de Calds. Subserie documental con valores administrativos y legales .La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo. El proceso es el seguimiento y posible sación a una falta disciplinaria , que vaya en contravención de las normas que regulan la labor y comportameiento del personal de la Universidad de Caldas.Se conserva de forma permanente debido al bajo volumen documental relacionado en el inventario documental, y sirve como soporte para la reconstrucción de la memoria institucional en relación a las faltas presentadas en la Universidad den 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.	12	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-39	■ **TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES**						
1010-39-131	☐ Escrituras Públicas	20		X	X		Subserie documental que se soporta en el Decreto 960 de 1970 (Junio 20) Título II Capítulo I Art. 12. Presidencia de la República, y el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior 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.	13	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA:SECRETARIA GENERAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL 1010.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 A 1980

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA:SECRETARIA GENERAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN JURÍDICA 1010.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010.03-33	■ **PROCESOS JURÍDICOS**						
1010.03-33-115	☐ Procesos Contenciosos Administrativos	10		X	X		Sustentado en el Decreto 1400 de 1970. Presidencia de la República Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, jurídico, que da cuenta de los actos concatenados que se adelantan ante la jurisdicción de lo contensioco administrativo con el proposito de controlar el comportamiento de la administración pública en aras de materializar el interés general y restablecer los derechos subjetivos de las personas que le permita emanar una resolución final. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios que dan cuenta de un proceso legal de una época el cual sirve de apoyo para referentes en procesos históricos en relación a incumplimientos por parte de la entidad. 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:	1		
		HOJA No.	15	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA:SECRETARIA GENERAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO 1010.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010.04-19	■ **HISTORIAS ACADÉMICAS**						
1010.04-19-80	☐ 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.
1010.04-23	■ **INFORMES**						
1010.04-23-87	☐ 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.

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA:SECRETARIA GENERAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO 1010.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010.04-36	■ **REGISTROS**						
1010.04-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y Acuerdo 06 (Agosto 3 1978) 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.	17	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1020-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1020-15-75	☐ 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.
1020-23	■ **INFORMES**						
1020-23-87	☐ 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.	18	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-35	■ PROYECTOS						
1010-35-127	☐ Proyectos de Sistematización	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que refleja la conveniencia en la implementación de la nuevas tecnologías y/ o plataformas en la Universidad, con el propósito de que sirvan como herramientas que permitan optimizar los procesos administrativos y académicos. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven como aportes para el estudio de innovaciones en las instituciones educativas en la segunda mitad del siglo XX. 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.	19	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ACADÉMICA 1020.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 A 1980

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	20	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ECONÓMICA 1020.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 A 1980

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA:OFICINA DE PLANEACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN FÍSICA 1020.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 A 1980

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA:OFICINA DE PLANEACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA 1020.05		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 A 1980

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 81
UNIDAD ADMINISTRATIVA:OFICINA DE PLANEACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTADÍSTICA 1020.06		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 A 1980

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	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1040-02	■ **ACTAS**						
1040-02-06	☐ Actas de Comité Central de Investigaciones	8		X	X		Posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, el cual tiene como función principal orientar las políticas institucionales para el desarrollo, fomento, transferencia, protección, divulgación y evaluación del impacto de las actividades investigativas, de desarrollo tecnológico, innovación y creación de la Universidad de Caldas, en coherencia con el desarrollo de las funciones sustantivas universitarias. Su conservación es permanente por sus valores secundarios de carácter investigativo e histórico que sirven de referente para la reconstrucción de la historia académica 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.
1040-35	■ **PROYECTOS**						
1040-35-126	☐ Proyectos de Investigación	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 03 de 1978) y el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) 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.	25	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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		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 Personal Docente	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (agosto 3) de 1978 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 Universidad 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.	26	De	81
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 1100		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100-29	■ **PLANES**						
1100-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 de 1978 , el Acuerdo 06 (agosto 3) de 1978 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.		27	De 81
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS 1100.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 A 1980

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS 1100.02.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 A 1980

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LABORATORIOS Y EQUIPOS 1100.02.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 A 1980

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE BIBLIOTECAS 1100.02.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 A 1980

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	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-02	■ **ACTAS**						
1100.03-02-37	☐ Actas de Subcomité de Investigaciones	6		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Subserie documental que desempeña actividades conjuntas y articuladas de la mano con el comité de investigaciones para el mejor desempeño en el campo de investigativo. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos -científicos y culturales, que dan cuenta de procesos que aportan en los diferentes campos misionales de la Universidad. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios que dan cuenta de un proceso legal de una época el cual sirve de apoyo para referentes en procesos históricos en relación a incumplimientos por parte de la entidad. 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.
1100.03-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) 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	81

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 1978 A 1980

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 06 (Agosto 3 de 1978) 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.
1100.03-23	■ **INFORMES**						
1100.03-23-87	☐ 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.	33	De	81

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 1978 A 1980

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 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.

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	81

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 1978 A 1980

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 el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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	81

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 1978 A 1980

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 el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) 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**						
1100.04-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) 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.	36	De	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.04-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.
1100.04-36	■ **REGISTROS**						
1100.04-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.	37	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.05-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.05-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) 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.
1100.05-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 03 de 1978) 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.	38	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.05-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.05-34-116	☐ 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.
1100.05-36	■ **REGISTROS**						
1100.05-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.	39	De	81

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 1978 A 1980

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		Sustentado en el Acuerdo 016 (de marzo 28 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.
1100.06-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) 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.	40	De	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.06-03-44	☐ Acuerdos del Consejo de Facultad	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Documentos que posee valores primarios de tipo administrativo, legales y técnicos, que reflejan las decisiones relacionadas al desarrollo funcional de la facultad en asuntos académicos. La subserie posee valores mediatos predecibles su conservación es permanente, posee valores secundarios históricos que sirven para evidenciar actuaciones relativas a temas misionales de la Facultad. 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.		41	De 81
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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) 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		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 03 de 1978) 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.	42	De	81

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 1978 A 1980

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		Subserie que se sustenta en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) 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 conservan 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.	43	De	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-35	■ **PROYECTOS**						
1100.06-35-126	☐ Proyectos de Investigación	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Subserie documental de carácter informativo y administrativo, que refleja los procesos continuos del saber científico, técnico, humanístico o artístico de investigación que sean de importancia para la región através de las diversas líneas de investigación, los cuales son presentados por docentes, adscritos preferiblemente a su Departamento respectivo.Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos, culturales, científico, que por medio de sus proyectos aportaron nuevos conocimientos o apoyaron a procesos criticos en la sociedad correspondiente a una época, al tiempo que corresponde a la actividad misional de la oficina. Se digitaliza en el archivo de gestión una vez haya culminado su trámite administrativo, por el encargado de la oficina, con el fin de salvaguardar la integridad del soporte físico. Se conserva el soporte original y el tecnológico.
1100.06-36	■ **REGISTROS**						
1100.06-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.	44	De	81

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 1978 A 1980

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 (junio 20 de 1978) 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.	45	De	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.08-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.
1100.08-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 03 de 1978) 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.	46	De	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-29	■ **PLANES**						
1100.08-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y Acuerdo 06 (Agosto 3 1978) 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.
1100.08-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.08-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.

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	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-36	■ **REGISTROS**						
1100.08-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y Acuerdo 06 (Agosto 3 1978) 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.	48	De	81

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 1978 A 1980

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	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-02	■ **ACTAS**						
1100.09-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) 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.
1100.09-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.09-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) 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.	50	De	81

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 1978 A 1980

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 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.
1100.09-36	■ **REGISTROS**						
1100.09-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.	51	De	81

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 1978 A 1980

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA 1100.09.11		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 1978 A 1980

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	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	M	CT	E	PROCEDIMIENTO
1100.13-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.13-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) 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.
1100.13-36	■ **REGISTROS**						
1100.13-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.		54	De 81
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS 1100.14		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-02	■ **ACTAS**						
1100.14-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) 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.
1100.14-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.14-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.

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	81
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS 1100.14		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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	81
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ENFERMERÍA 1100.15		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.15-02	■ **ACTAS**						
1100.15-02-16	☐ Actas de Comité de Investigaciones	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Posee valor primario de tipo administrativo, informativo en la promoción y coordinación de las actividades investigativas al interior de la entidad, así como recomendar a la rectoría políticas sobre investigación científica en la Universidad de Caldas. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos, investigativos, científicos, que sirven de aporte para la recuperación de la memoria institucional de la Universidad. 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.
1100.15-02-35	☐ Actas de Reuniones de Profesores	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, que refleja las decisiones establecidas en mesas de trabajo para el mejoramiento continuo de los procesos académicos en la calidad educativa. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de una época en procesos académicos. 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.	57	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ENFERMERÍA 1100.15		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.15-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.15-03-44	☐ Acuerdos del Consejo de Facultad	20		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Documentos que posee valores primarios de tipo administrativo, legales y técnicos, que reflejan las decisiones relacionadas al desarrollo funcional de la facultad en asuntos académicos. La subserie posee valores mediatos predecibles su conservación es permanente, posee valores secundarios históricos que sirven para evidenciar actuaciones relativas a temas misionales de la Facultad. 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.
1100.15-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) 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.	58	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ENFERMERÍA 1100.15		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.15-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 03 de 1978) 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.
1100.15-36	■ **REGISTROS**						
1100.15-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.	59	De	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.21-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.21-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.
1100.21-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 03 de 1978) 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.	60	De	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.21-29	■ **PLANES**						
1100.21-29-109	☐ Planes de Estudios	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y Acuerdo 06 (Agosto 3 1978) 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 conservan 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.	61	De	81

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 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.21-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.21-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978), y el Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) 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.
1100.21-36	■ **REGISTROS**						
1100.21-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y Acuerdo 06 (Agosto 3 1978) 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.	62	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110-02	■ **ACTAS**						
1110-02-20	☐ Actas de Comité de Reconstrucción	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 03 (junio 20 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y Acuerdo 06 (agosto 3 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Subserie Documental que posee valores primarios informativos, administrativos, técnicos, que refleja las decisiones administrativas, en relación al frente de la mesa de trabajo adelanta. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos, que sirven de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional en relación a la infraestructura de la Universidad. 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.	63	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110-18	■ **HISTORIALES DE VEHÍCULOS**						
1110-18-78	☐ Certificado Individual de Aduana Para Vehículos Automotores	10		X	X		Sustentado en Tratado de Montevideo de Agosto de 1980 Subserie documental que posee valores primarios de tipo legal, fiscal, contable, administrativo, La historia de vehículos es una agrupación documental de carácter administrativo que se genera para el seguimiento y control de los vehículos de una entidad, el cual consta de los datos de identificación del vehículo Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional, el uso y recursos en la movilización de los vehiculos de la Universidad. 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.
1110-18-79	☐ Factura de Compra	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios de tipo legal, fiscal, contable, administrativo, para la adquisición de un vehículo de propiedad de la Universidad. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional, en la adquisicón de elementos que sirvieran como mecanismos de movilidad procesos académicos o administrativos 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.	64	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110-23	■ **INFORMES**						
1110-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (Agosto 3 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. 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. 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.	65	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 1110.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.01-21	■ 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.

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:SECCIÓN MANEJO DE PERSONAL 1110.01.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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 81
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES 1110.01.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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 81
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE KARDEX DE PERSONAL 1110.01.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.02-06	■ **BOLETINES**						
1110.02-06-56	☐ Boletines de Estadisticas	8		X	X		Documentos en los que se recopilan las estadísticas e indicadores más significativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Caldas, proporcionando información cuantitativa de la actividad universitaria, con el fin de brindar a la comunidad una herramienta de consulta ágil que contribuya de esta forma a la toma de decisiones y gestión de la Institución en un período determinado. La información contenida en estos boletines presenta datos correspondientes a su evolución entre años, con el objetivo de realizar análisis históricos y comparativos. Se constituye por ello en material de estudio y referencia sobre los aspectos más relevantes de la gestión. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza con fines de consulta y para evitar la pérdida de información por deterioro. 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.	70	De	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES 1110.02.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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	81

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

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	73	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS 1110.02.05		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE BIENES RURALES 1110.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.03-02	■ **ACTAS**						
1110.03-02-09	☐ Actas de Comité de Bienes Rurales	10		X	X		Sustentado en el Acuerdo 06 (febrero 7 de 1979) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico. En ellas se encuentran consolidadas las decisiones tomadas en el comité como asesor en la solución de problemáticas presentadas en la administración de las granjas de la institución, así como las recomendaciones hechas al Consejo Superior sobre modificaciones, planes y programas de docencia, investigación y extensión de las facultades para ser desarrolladas en los bienes rurales de la Universidad. Terminado el tiempo de retención se conservan permanentemente como refererente del manejo institucional de los bienes en una época. 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.	75	De	81
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 1110.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.04-02	■ **ACTAS**						
1110.04-02-21	☐ Actas de Comité de Servicios Generales	5		X	X		Sustentado en el Acuerdo 14 (Agosto 28 de 1978) del Consejo Superior de la Universidad de Caldas Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico, administrativo que da cuenta de las decisiones tomadas en el área de servicios generales en relación a las funciones y responsabilidades entregadas. Terminado el tiempo de retención se conservan permanentemente como refererente del manejo institucional de la planificación y logistica de las diversas actividades programaadas 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.
1110.04-06	■ **BOLETINES**						
1110.04.06-58	☐ Boletines mensuales de Almacén	8		X	X		Subserie documental por medio del cual se registra el control del manejo del almacén en relación a todas las operaciones que se realicen por movimientos de los bienes, como entradas, salidas, custodia, control y todo lo relacionado de la dependencia con sus respectivos soporte. Se constituye por ello en material de estudio y referencia sobre los aspectos más relevantes de la gestión. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza con fines de consulta y para evitar la pérdida de información por deterioro. 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.	76	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS 1110.04.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	77	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS 1110.04.04		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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.	78	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO FINANCIERO 1110.05		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05-25	■ **LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**						
1110.05-25-90	☐ Libro Diario	10		X	X		Subserie documental con soporte legal en el Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República. Subserie documental que contiene de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran de soporte documental para la institución durante una época. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1110.05-25-91	☐ Libro Mayor	10		X	X		Subserie con soporte legal en el Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República. Subserie documental documental de caracter administrativo, financiero. El libro contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, así como la suma de los movimientos débitos y créditos de que han sido tomadas del Libro Diario. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	1		
		HOJA No.	79	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERIA Y CAJA 1110.05.01		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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:	1		
		HOJA No.	80	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 1110.05.02		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05.02-04	■ **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS**						
1110.05.02-04-53	☐ Anteproyecto de prusupuesto de Ingresos y Gastos	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo contable, administrativo, legal, que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada inversión y ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en la ejecución de a corto, mediano y largo plazo correspondientes de los proyectos de la Universidad. Una vez agotado el tiempo de retención en el archivo central se conservan permanentemente por constituirse en documentos sumariales, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales durante algún período para la universidad con impacto a nivel regional o nacional. 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:	1		
		HOJA No.	81	De	81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REVISORÍA Y CONTROL INTERNO 1110.05.03		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERÍODO : AÑO 1978 A 1980

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 1978 - 1980

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