Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1000	RECTORÍA					1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.01	OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y MICROFILMACIÓN	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.04	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1030	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA			1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS (CRE)	1100.02.01	SECCIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS (CRE)	1100.02.02	SECCIÓN DE LABORATORIOS Y EQUIPOS GENERAL	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS (CRE)	1100.02.03	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA	1100.03.02	DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA	1100.03.07	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA	1100.03.08	DEPARTAMENTO DE SOCIOECONOMÍA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA	1100.03.09	DEPARTAMENTO DE SUELOS	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.03	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.04	CURRÍCULUM Y FUNDAMIENTOS DE EDUCACIÓN	1981 - 1983

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.05	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ASESORIAS	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE ECONOMÍA DEL HOGAR			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.04	DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.05	DEPARTAMENTO DE MÚSICA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.09	DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.13	CONSULTORIO JURÍDICO	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.07	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.08	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.09	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.10	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.11	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.12	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.13	DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y SALUD PÚBLICA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.14	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.15	DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA	1981 - 1983

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.18	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO			1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1110.01.01	SECCIÓN DE PERSONAL	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1110.01.03	SECCIÓN DE REGISTRO, SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.01	SECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y DEPORTES	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.02	SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES Y CRÉDITO EDUCATIVO	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.03	SECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.04	SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LIBRERÍA	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.03	OFICINA DE BIENES RURALES			1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES			1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.03	SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	1981 - 1983

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.04	SECCIÓN VARIOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA	1110.05.01	SECCIÓN DE TESORERIA Y CAJA	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA	1110.05.02	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	1981 - 1983

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	1981 - 1983
1000	RECTORÍA					03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	48	Resoluciones de Rectoría	1000-03-48	1981 - 1983
1000	RECTORÍA					06	BOLETINES	57	Boletines de Prensa	1000-06-57	1981 - 1983
1000	RECTORÍA					15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1000-15-75	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	28	Actas de Especialización Colectiva	1010-02-28	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	31	Actas de Graduación	1010-02-31	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	32	Actas de Junta de Licitaciones y contratos	1010-02-32	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	38	Actas del Consejo Académico	1010-02-38	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	42	Actas del Consejo Superior	1010-02-42	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	46	Acuerdos del Consejo Superior	1010-03-46	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	49	Resoluciones del Consejo Académico	1010-03-49	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	52	Resoluciones del Consejo Superior	1010-03-52	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1010-15-75	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			23	INFORMES	87	Informes de gestión	1010-23-87	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			39	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES	131	Escrituras Públicas	1010-39-131	1981 - 1983

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	1010.01	OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y MICROFILMACIÓN	02	ACTAS	08	Actas de Comité de Archivo de Microfilmación	1010.01-02-08	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.01	OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y MICROFILMACIÓN	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1010.01-15-75	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.04	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1010.04-15-75	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.04	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	19	HISTORIAS ACADÉMICAS	80	Historias Académicas de Estudiantes Graduados	1010.04-19-80	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.04	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	34	PROGRAMAS	121	Programas Universidad Abierta y a Distancia	1010.04-34-121	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.04	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1010.04-36-128	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			06	BOLETINES	56	Boletines de Estadísticas	1020-06-56	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1020-15-75	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1020-23-83	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1020-23-87	1981 - 1983

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	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			29	PLANES	106	Planes de Desarrollo	1020-29-106	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	04	Actas de Comité Central de Currículo	1100-02-04	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	06	Actas de Comité Central de Investigaciones	1100-02-06	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	13	Actas de Comité de Educación Avanzada	1100-02-13	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	18	Actas de Comité de Personal Docente	1100-02-18	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100-02-39	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100-23-87	1981 - 1983
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			34	PROGRAMAS	120	Programas de Investigación	1100-34-120	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.02-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS (CRE)	1100.02.03	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.02.03-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	04	Actas de Comité Central de Currículo	1100.03-02-04	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	09	Actas de Comité de Bienes Rurales	1100.03-02-09	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	16	Actas de Comité de Investigaciones	1100.03-02-16	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.03-02-39	1981 - 1983

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

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVÍSTICO	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.03-03-47	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.03-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.03-23-87	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			23	INFORMES	88	Informes de Prácticas docentes y/o viajes de estudios	1100.03-23-88	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			29	PLANES	107	Planes de Desarrollo de Facultad	1100.03-29-107	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.03-34-116	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.03-36-128	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.04-02-39	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.04-03-47	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.04-03-50	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	751100.04-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.04-34-116	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.04-36-128	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.03	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.04.03-15-75	1981 - 1983

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

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVÍSTICO	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.03	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.04.03-29-109	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.03	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.04.03-36-128	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			02	ACTAS	06	Actas de Comité Central de Investigaciones	1100.05-02-06	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.05-02-11	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.05-02-39	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.05-03-47	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.05-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.05-29-109	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.05-34-116	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.07-02-39	1981 - 1983

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	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.07-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			19	HISTORIAS ACADÉMICAS	80	Historias Académicas de Estudiantes Graduados	1100.07-19-80	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			31	PROCESOS DISCIPLINARIOS	112	Procesos disciplinarios de estudiantes	1100.07-31-112	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.07-34-116	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.07-36-128	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			02	ACTAS	16	Actas de Comité de Investigaciones	1100.08-02-16	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			02	ACTAS	24	Actas de Comité General de Escrutinios	1100.08-02-24	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.08-02-39	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.08-03-47	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.08-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.08-23-87	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			23	INFORMES	88	Informes de Prácticas docentes y/o viajes de estudios	1100.08-23-88	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.08-34-116	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.08-36-128	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			38	SOLICITUDES	130	Solicitudes de Practicas docentes y/o Viajes de estudio	1100.08-38-130	1981 - 1983

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	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.09-02-11	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.09-02-39	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.09-03-47	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.09-23-87	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			29	PLANES	107	Planes de Desarrollo de Facultad	1100.09-29-107	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.09-29-109	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.09-34-116	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09-36-128	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.08	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09.08-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.08	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09.08-36-128	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.09	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09.09-15-75	1981 - 1983

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	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.11	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.09.11-34-116	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.11	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09.11-36-128	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.12	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09.12-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.11-03-47	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			05	ANTEPROYECTOS	55	Estudios de prefactibilidad	1100.11-05-55	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.13-02-11	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.13-02-39	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.13-03-47	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.13-15-75	1981 - 1983

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

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVÍSTICO	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.14-02-39	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.14-03-47	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.14-03-50	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.14-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.14-34-116	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.15-02-11	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.15-02-39	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.15-03-47	1981 - 1983

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	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.15-36-128	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.18	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.18-15-75	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.18	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.18-23-87	1981 - 1983
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.18	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO			35	PROYECTOS	126	Proyectos de Investigación	1100.18-35-126	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.01-15-75	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			21	HISTORIAS LABORALES			1110.01-21	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			28	NÓMINA	99	Nómina Administrativos Docentes y Jubilados	1110.01-28-99	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			28	NÓMINA	101	Nómina de Trabajadores Oficiales	1110.01-28-101	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1110.01.01	SECCIÓN DE PERSONAL	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.01.01-15-75	1981 - 1983

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	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.02-15-75	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			34	PROGRAMAS	117	Programas de Bienestar Social	1110.02-34-117	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1110.02.04	SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LIBRERÍA	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.02.04-15-75	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES			02	ACTAS	21	Actas de Comité de Servicios Generales	1110.04-02-21	1982 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.04-15-75	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS	53	Anteproyectos de presupuesto de Ingresos y Gastos	1110.05-04-53	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.05-15-75	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			17	ESTADOS FINANCIEROS	76	Estados Financieros de Propósito Especial	1110.05-17-76	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			23	INFORMES	82	Informes a Entes de Control	1110.05-23-82	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1110.05-23-87	1981 - 1983

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	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			25	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	90	Libro Diario	1110.05-25-90	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			25	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	91	Libro Mayor	1110.05-25-91	1981 - 1983
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA	1110.05.01	SECCIÓN DE TESORERIA Y CAJA	25	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	91	Libro Mayor	1110.05.01-25-91	1981 - 1983

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103
		FECHA:	
		VERSIÓN:	2

		HOJA No.		1	De 105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA 1000		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1000-02	■ **ACTAS**						
1000-02-33	☐ Actas de Posesión	80		X	X		Subserie documental con soporte en el Capítulo VIII Art. 47 Decreto 1950 de 1973 (24 de septiembre) de la Presidencia de la república. Posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, donde se relatan en forma clara, pormenorizada y veraz la constancia del acto de posesión para demostrar que se ha prometido el cumplimiento de los deberes que un cargo impone de funcionarios y ex funcionarios de la Universidad de Caldas. Aún cuando hacen parte de la historia laboral de cada funcionario se acostumbra clasificarse de forma independiente. Se conserva de forma permanente por poseer valores históricos que sirven como apoyo para la reconstrucción institucional y reconocimiento de esos personajes que hicieron parte de la entidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central - histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1000-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1000-03-48	☐ Resoluciones de Rectoria	20		X	X		Tiene su sustento legal en el Estatuto General Art. 22 Parágrafo 2 del Acuerdo 035 de 1981 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	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1000-06	■ **BOLETINES**						
1000-06-57	☐ Boletines de Prensa	8		X	X		Serie documental en concordancia con el Art. 9 de la Ley 29 de 1944 (diciembre 15) del Congreso de la República. Posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, que da testimonio por medio de la acción de informar sobre tema de interés en la Universidad desde campañas de programas como actividades electorales. Se conserva de forma permanente como parte de la memoria institucional, dado que en los boletines se consolida las noticias más importantes relacionadas con los temas de interés de la institución y de sus grupos de valor. 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.
1000-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1000-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	3	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02	■ **ACTAS**						
1010-02-28	☐ Actas de Especialización Colectiva	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que refleja las decisiones tomas en mesas de trabajos de programas académicos que hicieron parte de la Universidad. Se conserva de forma permanente porque posee valores secundarios históricos que aportan información para la reconstrucción de la historia académica de una época 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.
1010-02-31	☐ Actas de Graduación	80		X	X		En concordancia con el Art. 7 Decreto 2725 de 1980 (octubre 10) de la Presidencia de la República. 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	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02-32	☐ Actas de Junta de Licitaciones y contratos	10		X	X		Subserie documental con sustento legal en el Art. 48 del Acuerdo 035 de 1981 (30 de julio) del Consejo Superior. Posee valores primarios, de tipo informativo, técnico, administrativo, que refleja actos decisorios provenientes de estudios y análisis de propuestas propias de licitaciones ; así como la recomendaciones sobre la adjudicación según los criterios establecidos por la institución para dichos fines. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte a la memoria institucional en relaciona a los procesos de contratación 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.
1010-02-38	☐ Actas del Consejo Académico	20		X	X		Tiene su sustento legal en el Estatuto General Art. 22 Parágrafo 2 del Acuerdo 035 de 1981 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 promcoción. 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.

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	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

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		Tiene su sustento legal en el Estatuto General Art. 17 del Acuerdo 035 de 1981 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.	6	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1010-03-46	☐ Acuerdos del Consejo Superior	20		X	X		Subserie documental en concordancia con el Art. 17 del Acuerdo 035 de 1981 (julio 30) del Consejo Superior. 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		Subserie documental en concordancia con el Art. 17 del Acuerdo 035 de 1981 (julio 30) del Consejo Superior. 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.	7	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

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		Subserie documental que se soporta en el Acuerdo 035 de 1981 Capítulo I Art. 17 del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Documentos con valores primarios de tipo administrativo, legal, de carácter particular que evidencian las decisiones más importantes de la administración. Posee valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional. Terminado el tiempo de retención se deben digitalizar en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina para su conservación permanente, la digitalización se realiza para evitar el deterioro, y con fines de consulta. Se conserva el soporte original y tecnológico.
1010-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1010-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	8	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

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. 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.
1010-39	■ **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. Documentos de valores primarios de carácter informativo, administrativo legal, jurídico y testimonial que dan cuenta de las propiedades adquiridas por la Universidad, que hacen o han hecho parte de su patrimonio inmueble. Se conservaran de forma permanente por poseer valores secundarios históricos y culturales, este último cuando alguna de ellas haya sido elevadas a la categoría de patrimonio Nacional. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para evitar el deterioro debido a la manipulación y con fines de consulta. El proceso se adelantará por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	9	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010.01-02	■ **ACTAS**						
1010.01-02-08	☐ Actas de Comité de Archivo y Microfilmación	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico, administrativo, legal, refleja los lineamientos establecidos por el comité para el manejo de los archivos y el proceso de microfilmación de los documentos de la Universidad de acuerdo a las técnicas y las normas legales vigentes, así como el grupo encargado para el desarrolllo de estas actividades. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de soporte para conocer los términos en que se adelantan los procesos de microfilmación en los diversos períodos en que se adelantó la actividad. 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.
1010.01-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1010.01-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	1		
		HOJA No.	10	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO 1010.04		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010.04-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1010.04-15-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1010.04-19	■ **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.

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.	11	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010.04-34	■ **PROGRAMAS**						
1010.04-34-121	☐ Programas Universidad abierta y a distancia	10		X	X		Sustentada en el Decreto 2412 de agosto 19 de 1982 de la Presidencia de la República. Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que refleja el conjunto de actividades y programas de carácter temporal o permanente, formales y no formales, que adelante la Universidad de acuerdo con los planes formación y capacitación, total o parcialmente desescolarizados. Se conserva de forma parmente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte para la recuperación de la memoria histórica de la Universidad y sus diversos procesos académicos. 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.
1010.04-36	■ **REGISTROS**						
1010.04-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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. Se recomienda su conservación total como parte de la historia académica del estudiante y la que 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.	12	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1020-06	■ **BOLETINES**						
1020-06-56	☐ Boletines de Estadísticas	8		X	X		En él 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.
1020-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1020-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	13	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1020-23	■ **INFORMES**						
1020-23-83	☐ Informes Autoevaluación de Facultad	8		X	X		En esta subserie posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico. Es un proceso permanente que refleja el cumplimiento de los princicpios y valores misionales mediante la participación activa de toda la comunidad universitaria en ambientes participativos y escenarios colaborativos en busqueda siempre de resultados que soporten los procesos de acreditación y continuidad de la facultad. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de apoyo para la reconstrucción de la historia académica de la Universidad en una época. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte en la construcción de un momento institucional en sus diferentes ámbitos. 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.	14	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
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. 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.
1020-29	■ **PLANES**						
1020-29-108	☐ Planes de desarrollo Institucional	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios informativo, administrativo, técnico, que de acuerdo con los lineamientos legales de cada época tiene como objetivos fundamentales la preparación, el seguimiento de la ejecución y la evaluación de resultados de las políticas, planes generales, programasy proyectos de la Universidad de Caldas, además de servir como conducto para que la alta dirección ejerza sus funciones como máximo orientador de la planeación institucional. Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública del servicio de educación de la entidad en un territorio. Así mismo permite corrobar si los planes de gobierno de los rectores se realizaron a cabalidad. De otra parte se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y calidad de la educación en los territorios nacionales. 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.	15	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA 1030		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981-1983

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 1981 - 1983

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.	16	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-02	■ **ACTAS**						
1100-02-04	☐ Actas de Comité Central de Currículo	8		X	X		Subserie documental con sustento en el Acuerdo 016 (28 de marzo de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. Posee valores primarios informativos, administrativos, técnicos, que refleja las decisiones tomadas como órgano asesor de las directivas universitarias en todo lo relacionadoa con la investigación, planeación y funcionamiento curricular; asi como la continúa interacción con las universidades e instituciones del sector educativo, tanto de la región como del país y del exterior con programas similares en la búsqueda de asesorías y planteamientos curriculares permanentes. Su disposición final es de conservación total por poseer valores secundarios históricos que dan cuenta de decisiones misionales de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. EL proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100-02-06	☐ Actas de Comité Central de Investigaciones y desarrollo científico	8		X	X		Subserie documental que se sustenta en el Acuerdo 052 (septiembre 15 de 1977) del Consejo Directivo. 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.

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.	17	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-02-13	☐ Actas de Comité de Educación Avanzada	6		X	X		Subserie documental con sustento en el Acuerdo 009 de 1981 (10 de febrero) del Consejo Superior. Documentos que poseen valores primarios de tipo informativo, administrativo y técnico, que reflejan la formulación de criterios y normas generales sobre los programas de postgrado en la institución teniendo en cuenta su nivel académico, los recursos, metodología y adecuación a las necesidades de la región; así como las recomendaciones pertinentes al Consejo Académico y al Consejo Superior. Posee valores secundarios que permiten recuperar información para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado, con fines de consulta y minimizar el riesgo de deterioro por manipulación. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100-02-18	☐ Actas de Comité de Personal Docente	8		X	X		En concordancia con el Art. 55 Capitulo I Acuerdo 009 de 1981 (10 de febrero)del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios informativos, administrativos, y legales, que refleja las decisiones tomadas por el comité como cuerpo consultivo en lo relacionado con admisión, promoción, ascensos, nombramientos y remociones del personal docente de la Universida de Caldas; así como la homologación de certificados de especialización otorgados por entidades no universitarias de reconocida solvencia científica o profesional, para efectos de escalafonamiento y salarios. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirve de soporte para la reconstrucción de la historia académica de la Universidad de una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para evitar el deterioro y con fines de consulta, el proceso se adelanta por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	1		
		HOJA No.	18	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 1100		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-02-39	☐ Actas del Consejo de facultad	10		X	X		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.
1100-23	■ **INFORMES**						
1100-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales. 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	105

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

PERIODO : AÑO 1981-1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-34	■ PROGRAMAS						
1100-34-120	☐ Programas de Investigación	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, y técnico y valores secundarios de carácter científico y cultural. En ellos se evidencian el desarrollo científico de un temas de importancia para la región y el país originado a partir de varias líneas, y en las cuales sus prioridades serán definidas por la comunidad investigativa de la Universidad a partir de los grados de desarrollo, fortalezasa y proyección institucionales, y conforme a la articulación de las lineas de investigación. Cumplido el tiempo de retención se conservan de manera permanente como referente histórico de la la producción del conocimiento, el posicionamiento de la investigación, su calidad y el aporte científico a la sociedad por parte de la universidad en una época. Se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado, con el fin de proteger el original 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.	20	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS CREE 1110.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.02-15	■ CORRESPONDENCIA						
1100.02-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	21	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	23	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

1100.02.03-15	■ CORRESPONDENCIA						
1100.02.03-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	24	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-02	■ **ACTAS**						
1100.03-02-04	☐ Actas de Comité Central de Currículo	8		X	X		Subserie documental con sustento en el Acuerdo 016 (28 de marzo de 1974) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. Posee valores primarios informativos, administrativos, técnicos, que refleja las decisiones tomadas como órgano asesor de las directivas universitarias en todo lo relacionadoa con la investigación, planeación y funcionamiento curricular; asi como la continúa interacción con las universidades e instituciones del sector educativo, tanto de la región como del país y del exterior con programas similares en la búsqueda de asesorías y planteamientos curriculares permanentes. Su disposición final es de conservación total por poseer valores secundarios históricos que dan cuenta de decisiones misionales de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. EL proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.03-02-09	☐ Actas de Comité de Bienes Rurales	10		X	X		Según Acuerdo 006 (07 de febrero) de 1979 del Consejo Supierior 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.	25	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-02-16	☐ Actas de Comité de Investigaciones	8		X	X		Subserie documental que se sustenta en el Acuerdo 004 (31 enero de 1974) del Consejo Directivo 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.
1100.03-02-39	☐ Actas del Consejo de facultad	10		X	X		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.	26	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE AGRONOMIA 1100		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.03-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que reflejan las disposiciones para el funcionamiento académico y administrativo de las facultades de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Caldas. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.03-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.03-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	27	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
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. 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.
1100.03-23-88	☐ Informes de practicas docentes y/o viajes de estudio	8		X	X		Subserie soportada en el Acuerdo 007 de 1979 (agosto 02) del Consejo Académico de la Universidad de Caldas. Subserie con valores primarios de tipo administrativos, técnicos y legales en el cual se consignan todas las disposiciones referentes a los desplazamientos fuera del área urbana de Manizales, realizados por profesores o estudiantes de la institución, con el objetivo de estudiar teórica o práctica, situaciones relacionadas con una o varias materias del plan de estudios cuando quiera dicha actividad no pueda realizarse dentro del área urbana. 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.	28	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-29	■ **PLANES**						
1100.03-29-107	☐ Planes de Desarrollo de facultad	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios informativo, administrativo, técnico, que de acuerdo con los lineamientos legales de cada época tiene como objetivos fundamentales la preparación, el seguimiento de la ejecución y la evaluación de resultados de las políticas, planes generales, programasy proyectos de la Universidad de Caldas, además de servir como conducto para que la alta dirección ejerza sus funciones como máximo orientador de la planeación institucional. Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública del servicio de educación de la entidad en un territorio. Así mismo permite corrobar si los planes de gobierno de los rectores se realizaron a cabalidad. De otra parte se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y calidad de la educación en los territorios nacionales. 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.	29	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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		Subserie documental que posee valores primarios informativos, técnicos, administrativos, que refleja la organización sistemática compuesta por actividades académicas definidas en los planes de estudio ofrecidos por la institución en formación de pregrado y postgrado en busca del cumplimiento de los objetivos de formación de la Universidad de Caldas. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios de carácter histórico que permite reconstruir la memoria institucional de la Universidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico, para evitar el deterioro, y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.03-36	■ **REGISTROS**						
1100.03-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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. Se recomienda su conservación total como parte de la historia académica del estudiante y la que a su vez sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	30	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE AGRONOMIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA 1100.03.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE AGRONOMIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA 1100.03.07		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE AGRONOMIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SOCIOECONOMÍA 1100.03.08		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE AGRONOMIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUELOS 11100.03.09		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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	10		X	X		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.	35	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE EDUCACIÓN 1100.04		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04-03	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1100.04-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que reflejan las disposiciones para el funcionamiento académico y administrativo de las facultades de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Caldas. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.04-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	8		X	X		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.	36	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
.1100.04-15-75	☐ 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.
1100.04-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.04-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		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.	37	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04-36	■ REGISTROS						
1010.04-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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. Se recomienda su conservación total como parte de la historia académica del estudiante y la que a su vez sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	38	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1984

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04.03-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.04.03-15-75	☐ 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.
1100.04.03-29	■ **PLANES**						
1100.04.03-29-109	☐ Planes de Estudio	10		X	X		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 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.	39	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1984

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04.03-36	■ **REGISTROS**						
1100.04.03-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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. Se recomienda su conservación total como parte de la historia académica del estudiante y la que 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.	40	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE EDUCACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CURRÍCULUM Y FUNDAMIENTOS DE EDUCACIÓN 1100.04.04		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1984

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 1981 - 1983

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	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE EDUCACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ASESORIAS 1100.04.05		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1984

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 1981 - 1983

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	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.05-02	■ **ACTAS**						
1100.05-02-06	☐ Actas de Comité Central de Investigaciones	8		X	X		Subserie documental que se sustenta en el Acuerdo 052 (septiembre 15 de 1977) del Consejo Directivo. 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.
1100.05-02-11	☐ Actas de Comité de Currículo	6		X	X		Subserie documental con soporte en el Acuerdo 058 (04 de octubre de 1977) que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que evidencia la toma de decisiones como órgano asesor de las autoridades universitarias y en particular del Vicerrector en asuntos académicos. Posee valores secundarios históricos, que sirven como aporte como referente para la reconstrucción de la historia académica en cuanto a los mecanismos implementados en las actividades y programas docentes, investigativos y de extensión de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención la subserie se digitaliza con fines archivístico de conservación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y los tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	43	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.05-02-39	☐ Actas del Consejo de facultad	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativos, misional y legales, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que represeta en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	44	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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		Tiene su sustento legal en la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que reflejan las disposiciones para el funcionamiento académico y administrativo de las facultades de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Caldas. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.05-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.05-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	45	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.05-29	■ **PLANES**						
1100.05-29-109	☐ Planes de Estudio	10		X	X		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 digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina para evitar el deterioro debido a la manipulación, y con fines archivísticos. Se conserva los soportes originales y tecnológicos.
1100.05-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.05-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		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.	46	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981- 1983

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	47	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE BELLAS ARTES 1100.07		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-02	■ **ACTAS**						
1100.07-02-39	☐ Actas del Consejo de facultad	10		X	X		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.
1100.07-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.07-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	48	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE BELLAS ARTES 1100.07		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-19	■ **HISTORIAS ACADÉMICAS**						
1100.07-19-80	☐ 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 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.
1100.07-31	■ **PROCESOS DISCIPLINARIOS**						
1100.07-31-112	☐ Procesos disciplinarios de estudiantes	15		X	X		Subserie documental con valores administrativos y legales en la cual se reflejan las actuaciones y decisiones sobre las conductas imputables a los estudiantes que se produzcan en desarrollo de la actividad universitaria o con ocasión de ella, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que pueda dar lugar la comisión de la falta disciplinaria de acuerdo al régimen disciplinario de la institución, respetando el debido proceso y las garantías constitucionales y legales. La sanción disciplinaria prescribe en un 1 año contados a partir de la ejecutoria del fallo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará de manera permanente debido al bajo volúmen documental en los inventarios y como constancia del trámite y gestión de la unidad documental en la época. 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.		49	De 105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE BELLAS ARTES 1100.07		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.07-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios informativos, técnicos, administrativos, que refleja la organización sistemática compuesta por actividades académicas definidas en los planes de estudio ofrecidos por la institución en formación de pregrado y postgrado en busca del cumplimiento de los objetivos de formación de la Universidad de Caldas. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios de carácter histórico que permite reconstruir la memoria institucional de la Universidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico, para evitar el deterioro, y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.07-36	■ **REGISTROS**						
1100.07-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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. Se recomienda su conservación total como parte de la historia académica del estudiante y la que 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.	50	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE BELLAS ARTES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS 1100.07.04		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE BELLAS ARTES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MÚSICA 1100.07.05		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE BELLAS ARTES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO 1100.07.09		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-02	■ ACTAS						
1100.08-02-16	☐ Actas de Comité de Investigaciones	8		X	X		Subserie documental que se sustenta en el Acuerdo 004 (31 enero de 1974) del Consejo Directivo 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.
1100.08-02-24	☐ Actas de Comité General de Escrutinios	10		X	X		Ley 85 de 1981 del Congreso de Colombia. Documentos en los cuales se consolidan las decisiones tomadas en conjunto por el secretario general, los representantes de los profesores y los estudiantes, así como los Consejos Superior estudiantil, respecto a las elecciones y escrutinios de las mismas en una época. Se conserva de manera permanente como referente de la democracia universitaria ejercida por el estamento estudiantil y docente de la Universidad de Caldas. 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.

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	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE DERECHO 1100.08		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-02-39	☐ Actas del Consejo de facultad	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativos, misional y legales, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que represeta en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.08-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.08-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que reflejan las disposiciones para el funcionamiento académico y administrativo de las facultades de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Caldas. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.08-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	56	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-23	■ **INFORMES**						
1100.08-23-87	☐ 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. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.08-23-88	☐ Informes de practicas docentes y/o viajes de estudio	8		X	X		Subserie soportada en el Acuerdo 007 de 1979 (agosto 02) del Consejo Académico de la Universidad de Caldas. Subserie con valores primarios de tipo administrativos, técnicos y legales en el cual se consignan todas las disposiciones referentes a los desplazamientos fuera del área urbana de Manizales, realizados por profesores o estudiantes de la institución, con el objetivo de estudiar teórica o práctica, situaciones relacionadas con una o varias materias del plan de estudios cuando quiera dicha actividad no pueda realizarse dentro del área urbana. 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.	57	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE DERECHO 1100.08		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.08-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios informativos, técnicos, administrativos, que refleja la organización sistemática compuesta por actividades académicas definidas en los planes de estudio ofrecidos por la institución en formación de pregrado y postgrado en busca del cumplimiento de los objetivos de formación de la Universidad de Caldas. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios de carácter histórico que permite reconstruir la memoria institucional de la Universidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico, para evitar el deterioro, y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.08-36	■ **REGISTROS**						
1100.08-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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. Se recomienda su conservación total como parte de la historia académica del estudiante y la que 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.	58	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-38	■ SOLICITUDES						
1100.08-38-130	☐ Solicitudes de Practicas docentes y/o Viajes de estudio	8				X	Subserie soportada en el Acuerdo 007 de 1979 (agosto 02) del Consejo Académico de la Universidad de Caldas. Subserie con valores primarios de tipo administrativos, técnicos y legales en el cual se consignan todas las disposiciones referentes a los desplazamientos fuera del área urbana de Manizales, realizados por profesores o estudiantes de la institución, con el objetivo de estudiar teórica o práctica, situaciones relacionadas con una o varias materias del plan de estudios cuando quiera dicha actividad no pueda realizarse dentro del área urbana. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central estos se eliminan en cuanto no contienen información con valores secundarios que ameriten su conservación. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, que es aprobado por acta de eliminación, posteriormente es publicado en la página web de la Universidad por 60 días, el proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. el proceso aplicado es el de picado.

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	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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.	60	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-02	■ **ACTAS**						
1100.09-02-11	☐ Actas de Comité de Currículo	6		X	X		Subserie documental con soporte en el Acuerdo 058 (04 de octubre de 1977) que 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.
1100.09-02-39	☐ Actas del Consejo de facultad	10		X	X		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.	61	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-03	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1100.09-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que reflejan las disposiciones para el funcionamiento académico y administrativo de las facultades de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Caldas. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	62	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE MEDICINA 1100.09		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.09-15-75	☐ 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.
1100.09-23	■ **INFORMES**						
1100.09-23-87	☐ 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. 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	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE MEDICINA 1100.09		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-29	■ **PLANES**						
1100.09-29-107	☐ Planes de Desarrollo de facultad	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios informativo, administrativo, técnico, que de acuerdo con los lineamientos legales de cada época tiene como objetivos fundamentales la preparación, el seguimiento de la ejecución y la evaluación de resultados de las políticas, planes generales, programasy proyectos de la Universidad de Caldas, además de servir como conducto para que la alta dirección ejerza sus funciones como máximo orientador de la planeación institucional. Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública del servicio de educación de la entidad en un territorio. Así mismo permite corrobar si los planes de gobierno de los rectores se realizaron a cabalidad. De otra parte se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y calidad de la educación en los territorios nacionales. 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.
1100.09-29-109	☐ Planes de Estudio	10		X	X		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 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.	64	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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		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		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. Se recomienda su conservación total como parte de la historia académica del estudiante y la que 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.	65	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA 1100.09.07		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 Felo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	66	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.08-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.09.08-15-75	☐ 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.
1100.09.08-36	■ **REGISTROS**						
1100.09.08-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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. Se recomienda su conservación total como parte de la historia académica del estudiante y la que a su vez sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	67	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.09-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.09.09-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	68	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA 1100.09.11		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.11-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.09.11-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		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.
1100.09.11-36	■ **REGISTROS**						
1100.09.11-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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. Se recomienda su conservación total como parte de la historia académica del estudiante y la que a su vez sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	70	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.12-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.09.12-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	71	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y SALUD PÚBLICA 1100.09.13		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA 1100.09.14		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	73	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PSIQUITRÍA 1205.15		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS 1100.11		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.11-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.11-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que reflejan las disposiciones para el funcionamiento académico y administrativo de las facultades de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Caldas. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.11-05	■ **ANTEPROYECTOS**						
1100.11-05-55	☐ Estudios de prefactibilidad	5				X	Subserie documental con valores administrativos y técnicos. En esta subserie se consolidan los estudios y análisis comparativos de los proyectos de inversión adelantados por la Universidad durante el período; así como los requerimientos en términos de inversión y posibles fuentes de financiación. Una vez agotados los tiempo de retención en el archivo central estos se eliminan ya que la información de creación de facultades o depatamentos se encuentra contenida en los Acuerdos de Consejo Superior en la Secretaría General, en cuanto estos documentos no contienen información con valores secundarios que ameriten su conservación. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, que es aprobado por acta de eliminación, posteriormente es publicado en la página web de la Universidad por 60 días, el proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. el proceso aplicado es el de picado

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	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.13-02	■ ACTAS						
1100.13-02-11	☐ Actas de Comité de Currículo	6		X	X		Subserie documental con soporte en el Acuerdo 058 (04 de octubre de 1977) que 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.
1100.13-02-39	☐ Actas del Consejo de facultad	10		X	X		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.	76	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.13-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.13-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que reflejan las disposiciones para el funcionamiento académico y administrativo de las facultades de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Caldas. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.13-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.13-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	77	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS 1100.14		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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	10		X	X		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.	78	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-03	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1100.14-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que reflejan las disposiciones para el funcionamiento académico y administrativo de las facultades de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Caldas. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.14-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	8		X	X		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.	79	De 105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.14-15-75	☐ 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.
1100.14-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.14-34-116	☐ Programas Académicos	10		X	X		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.	80	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ENFERMERIA 1100.15		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico
PERIODO : AÑO 1981 A 1983					

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.15-02	■ **ACTAS**						
1100.15-02-11	☐ Actas de Comité de Currículo	6		X	X		Subserie documental con soporte en el Acuerdo 058 (04 de octubre de 1977) que 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.
1100.15-02-39	☐ Actas del Consejo de facultad	10		X	X		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.	81	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ENFERMERIA 1100.15		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico
PERIODO : AÑO 1981 A 1983					

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.15-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.15-03-47	☐ Resoluciones de Decanatura	8		X	X		Tiene su sustento legal en la Ordenanza 19 (junio 19 de 1946) Art. 17 de la Asamblea de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios administrativos, legales y técnicos que reflejan las disposiciones para el funcionamiento académico y administrativo de las facultades de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Caldas. Posee valor mediato predecible, su conservación es permanente por poseer valores históricos que evidencian toma de decisiones en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.15-36	■ **REGISTROS**						
1100.15-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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. Se recomienda su conservación total como parte de la historia académica del estudiante y la que 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.	82	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO 1100.18		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.18-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.18-15-75	☐ 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.
1100.18-23	■ **INFORMES**						
1100.18-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental con soporte en el Art 6 del Acuerdo 046 (04 de mayo de 1976) del Consejo Directivo. 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 por lo diferentes comités y las directivas. 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.	83	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO 1100.18		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.18-35	■ PROYECTOS						
1100.18-35-126	☐ Proyectos de Investigación	10		X	X		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.	84	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA 1110		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico
PERIODO : AÑO 1981 A 1983					

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 1981 - 1983

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.	85	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.01-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1110.01-15-75	☐ 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.
1110.01-21	■ **HISTORIAS LABORALES**	80		X	X		En concordancia con el Decreto 2663 de 1950 (Agosto 05) Art. 264 Código Sustantivo del Trabajo. Subserie documental que posee valores primarios de tipo técnico, administrativos, legales, que refleja el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la Universidad. Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). Se establece un tiempo de retención de 80 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la Historia Laboral es susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. Se conserva de forma permanente debido al bajo volumen documental registrado en los inventarios, dado a su importancia en el tiempo como testimonio de la conformación del personal vinculado a la entidad en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central – histórico por el encargado de la oficina, evitando el deterioro del soporte original, y para su consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	86	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.01-28	■ **NOMINA**						
1110.01-28-99	☐ Nómina Administrativos Docentes y Jubilados	80	X	X			Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950), Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). Subserie que refleja los soportes necesarios que hacen efectiva la vinculación con la Universidad. Agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan solamente las nóminas de junio y diciembre eligiendo el método de Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico; ya que estas consolidan algunos aspectos económicos y prestacionales del funcionario durante cada año. Se recomienda la digitalización de la muestra seleccionada y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado. Se debe proceder de manera idéntica con los segmentos digital y papel. Para la población a eliminarse se recomienda hacer el levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces, la eliminación se hará por el método de picado por el grupo delegado por la Secretaría General.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo 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.	87	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 1110.01		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.01-28-101	☐ Nómina Trabajadores Oficiales	80	X	X			Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950), Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). Subserie que refleja los soportes necesarios que hacen efectiva la vinculación con la Universidad. Agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan solamente las nóminas de junio y diciembre eligiendo el método de Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico; ya que estas consolidan algunos aspectos económicos y prestacionales del funcionario durante cada año. Se recomienda la digitalización de la muestra seleccionada y la posterior conservación en su soporte original y digital para el segmento seleccionado. Se debe proceder de manera idéntica con los segmentos digital y papel. Para la población a eliminarse se recomienda hacer el levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad o quien haga sus veces, la eliminación se hará por el método de picado por el grupo delegado por la Secretaría General.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	88	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.01.01-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1110.01.01-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	89	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO, SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES 1110.01.03		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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.	90	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 1110.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.02-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1110.02-15-75	☐ 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.
1110.02-34	■ **PROGRAMAS**						
1110.02-34-117	☐ Programas de Bienestar Social	5		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, que refleja la gestión de la Universidad frente a la formulación participativa tendiente a mejoras que favorezcan el entorno laboral y el eficaz desempeño y compromiso de los funcionarios de la Universidad. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de apoyo para el estudio del clima laboral en la Universidad, como garante de un excelente desempeño institucional. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su conservación, evitando el deterioro por manipulación, y de consulta. El proceso se adelanta 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.	91	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y DEPORTES 1110.02.01		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	92	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES Y CRÉDITO EDUCATIVO 1110.02.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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.	93	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	94	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LIBRERÍA 1110.02.04		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.02.04-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1110.02.04-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	95	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LIBRERÍA 1110.02.04		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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.	96	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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.	97	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES 1110.04		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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	8		X	X		Subserie documental con valores primarios de tipo informativo, técnico, administrativo que da cuenta de la programación y coordinación de las actividades relacionadas con la adquisición, suministro, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de la Universidad de Caldas. Se elimina por no poseer valores secundarios. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, que es aprobado por acta de eliminación, posteriormente es publicado en la página web de la Universidad por 60 días, el proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. el proceso aplicado es el de picado
1110.04-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1110.04-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	98	De	105

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

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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.		99	De	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN VARIOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS 1110.04.04		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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.	100	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA 1110.05		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05-04	■ **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS**						
1110.05-04-53	☐ Anteproyecto de presupuesto 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.
1110.05-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1110.05-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		Documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	101	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA 1110.05		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05-17	■ ESTADOS FINANCIEROS						
1110.05-17-76	☐ Estados Financieros de Propósito Especial	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo contable, fiscal, administrativo, son el medio principal para suministrar información contable de la institución a una fecha de corte. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios para la investigación u son testimonio del manejo de los recursos financieros de la entidad. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su conservación, evitando el deterioro por manipulación, y de consulta. El proceso se adelanta 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.	102	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA 1110.05		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05-23	■ **INFORMES**						
1110.05-23-82	☐ Informes a Entes de Control	15		X	X		Esta subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios históricos que sirven de soporte para conocer el cumplimiento de la información entregada a los entes de control. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico para su consulta y resguardar el documento original. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1110.05-23-87	☐ 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. 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.	103	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA 1110.05		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 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.

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.	104	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERIA Y CAJA 1504.03		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05.01-25	■ **LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**						
1110.05.01-25-91	☐ Libro Mayor	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.

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.	105	De	105

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 1110.05.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1981 A 1983

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 1981 - 1983

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