Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1000	RECTORÍA					1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.01	SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020				1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020		1020.01	SECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1030	OPERACIONAL			1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS (CRE)	1100.02.01	SECCIÓN DE AYUDAS AUDIOVISUALES	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.02	CENTRO DE RECUROS EDUCATIVOS (CRE)	1100.02.02	SECCIÓN DE LABORATORIOS Y EQUIPOS	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA	1100.03.02	DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA	1100.03.07	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA	1100.03.08	DEPARTAMENTO DE SOCIOECONOMÍA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA	1100.03.09	DEPARTAMENTO DE SUELOS	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.01	DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y GEOGRAFÍA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.02	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.03	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			1984- 1994

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR	1100.06.01	DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA EN DESARROLLO FAMILIAR	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR	1100.06.02	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR	1100.06.03	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FAMILIAR	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.04	DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.05	DEPARTAMENTO DE MÚSICA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.07	DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.09	DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.08	DEPARTAMENTO DE DERECHO PÚBLICO	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.09	DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.10	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AVANZADA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.11	CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS POLÍTICAS Y SOCIALES	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.12	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y CONTINUADA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.13	CENTRO DE CONSULTORÍA JURÍDICA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO	1100.08.14	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIALES Y ECONÓMICAS	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			1984- 1994

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.07	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.08	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.09	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.10	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.11	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.12	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.13	DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y SALUD PÚBLICA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.14	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.15	DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.16	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.17	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS	1100.11.01	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS	1100.11.02	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS	1100.11.03	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE CIENCIAS DE LA TIERRA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA	1100.13.01	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA	1100.13.02	DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA	1100.13.03	CENTRO DE INVESTIGACIÓN PISÍCOLA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA	1100.13.04	DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETERINARIA	1984- 1994

Sistema Integrado de Gestión

UNIVERSIDAD DE CALDAS

CÓDIGOS DEPENDENCIAS

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA	1100.13.05	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PECUARIOS AMBULANTES	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA	1100.13.06	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA	1100.15.01	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA	1100.15.02	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA	1100.15.03	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y EDUCACIÓN	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.17	SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.18	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.19	CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA			1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.20	CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA			1984- 1994
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			1984- 1994
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1110.01.01	SECCIÓN DE PERSONAL	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1110.01.02	SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	1110.02.01	SECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y DEPORTES	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	1110.02.02	SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES Y CRÉDITO EDUCATIVO	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	1110.02.03	SECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.03	SECCIÓN DE BIENES RURALES			1984- 1994

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			1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.01	SECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.02	SECCIÓN DE PUBLICACIONES	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.03	SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA	1110.05.01	SECCIÓN DE TESORERÍA	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA	1110.05.02	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	1984- 1994

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	1984- 1994
1000	RECTORÍA					03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	48	Resoluciones de Rectoría	1000-03-48	1984- 1994
1000	RECTORÍA					06	BOLETINES	57	Boletines de Prensa	1000-06-57	1984- 1994
1000	RECTORÍA					15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1000-15-75	1984- 1994
1000	RECTORÍA					23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1000-23-87	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	24	Actas de Comité General de Escrutinios	1010-02-24	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	27	Actas de Convenciones Colectivas de Trabajo	1010-02-27	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	28	Actas de Especialización Colectiva	1010-02-28	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	31	Actas de Graduación	1010-02-31	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	32	Actas de Junta de Licitaciones y contratos	1010-02-32	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	38	Actas del Consejo Académico	1010-02-38	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			02	ACTAS	42	Actas del Consejo Superior	1010-02-42	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	43	Acuerdos del Consejo Académico	1010-03-43	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	46	Acuerdos del Consejo Superior	1010-03-46	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	49	Resoluciones del Consejo Académico	1010-03-49	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	52	Resoluciones del Consejo Superior	1010-03-52	1984- 1994

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			13	CONTRATOS	62	Contratos de Arrendamientos	1010-13-62	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			13	CONTRATOS	63	Contratos de Comisiones de Estudios	1010-13-63	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			13	CONTRATOS	64	Contratos de Comodato	1010-13-64	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			13	CONTRATOS	65	Contratos de Compraventa	1010-13-65	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			13	CONTRATOS	66	Contratos de Donación	1010-13-66	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			13	CONTRATOS	67	Contratos de Obra	1010-13-67	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			13	CONTRATOS	68	Contratos de Prestación de servicios	1010-13-68	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			13	CONTRATOS	69	Contratos Interadministrativos	1010-13-69	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			13	CONTRATOS	71	Convenios Interinstitucionales	1010-13-71	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			14	CONVOCATORIAS	73	Convocatorias Concurso Público de Mérito Docente	1010-14-73	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			14	CONVOCATORIAS	74	Convocatorias de Elecciones Consejo Superior y Consejo Académico	1010-14-74	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1010-15-75	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1010-23-87	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			27	MANUALES	98	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	1010-27-98	1984- 1994

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			31	PROCESOS DISCIPLINARIOS	112	Procesos disciplinarios de estudiantes	1010-31-112	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL			39	TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES	131	Escrituras Públicas	1010-39-131	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.01	SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	02	ACTAS	08	Actas de Comité de Archivo de Microfilmación	1010.01-02-08	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.01	SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1010.01-15-75	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1010	SECRETARIA GENERAL	1010.01	SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1010.01-23-87	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS	54	Presupuesto Institucional	1020-04-54	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			06	BOLETINES	56	Boletines de Estadísticas	1020-06-56	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1020-15-75	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			23	INFORMES	85	Informes de Autoevaluación Institucional	1020-23-85	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1020-23-87	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			29	PLANES	102	Planes Anuales de Adquisiciones	1020-29-102	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			29	PLANES	103	Planes de Acción Institucional	1020-19-103	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN			29	PLANES	108	Planes de Desarrollo Institucional	1020-29-108	1984- 1994

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			35	PROYECTOS	123	Proyectos de Infraestructura Física	1020-35-123	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1020	OFICINA DE PLANEACIÓN	1020.01	SECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1020.01-36-128	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	04	Actas de Comité Central de Currículo	1100-02-04	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	05	Actas de Comité Central de Formación Avanzada	1100-02-05	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	06	Actas de Comité Central de Investigaciones	1100-02-06	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	18	Actas de Comité de Personal Docente	1100-02-18	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100-02-39	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1100-23-83	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			23	INFORMES	84	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	1100-23-84	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100-23-87	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			23	INFORMES	88	Informes de Prácticas docentes y/o viajes de estudios	1100-23-88	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100-29-109	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100-34-116	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			35	PROYECTOS	126	Proyectos de Investigación	1100-35-126	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	05	Actas de Comité Central de Formación Avanzada	1100.03-02-05	1984- 1994

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			02	ACTAS	09	Actas de Comité de Bienes Rurales	1100.03-02-09	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.03-02-11	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	15	Actas de Comité de Fondos Rotatorios	1100.03-02-15	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	16	Actas de Comité de Investigaciones	1100.03-02-16	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.03-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.03-03-47	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.03-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			23	INFORMES	82	Informes a Entes de Control	1100.03-23-82	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1100.03-23-83	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			23	INFORMES	84	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	1100.03-23-84	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.03-23-87	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.03-29-109	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.03-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			35	PROYECTOS	126	Proyectos de Investigación	1100.03-35-126	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.03	FACULTAD DE AGRONOMÍA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.03-36-128	1984- 1994

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			38	SOLICITUDES	130	Solicitudes de Practicas docentes y/o Viajes de estudio	1100.03-38-130	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			02	ACTAS	16	Actas de Comité de Investigaciones	1100.04-02-16	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.04-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.04-03-47	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.04-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1100.04-23-83	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			23	INFORMES	84	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	1100.04-23-84	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.04-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.02	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA	34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.04.02-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.02	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA	35	PROYECTOS	126	Proyectos de Investigación	1100.04.02-35-126	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.04	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1100.04.02	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.04.02-36-128	1984- 1994

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	23	INFORMES	84	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	1100.04.03-23-84	1984- 1994
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	1984- 1994
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	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.05-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.05-03-47	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.05-29-109	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.05-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.05	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.05-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.06-02-11	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			02	ACTAS	16	Actas de Comité de Investigaciones	1100.06-02-16	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			02	ACTAS	31	Actas de Graduación	1100.06-02-31	1984- 1994

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

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVÍSTICO	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			02	ACTAS	35	Actas de Reuniones de Profesores	1100.06-02-35	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.06-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.06-03-47	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.06-03-50	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia despachada interna y externa	1100.06-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1100.06-23-83	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			23	INFORMES	84	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	1100.06-23-84	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.06-23-87	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			23	INFORMES	88	Informes de Prácticas docentes y/o viajes de estudios	1100.06-23-88	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.06-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.06	FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.06-36-128	1984- 1994

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			02	ACTAS	04	Actas de Comité Central de Currículo	1100.07-02-04	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.07-02-11	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			02	ACTAS	31	Actas de Graduación	1100.07-02-31	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			02	ACTAS	35	Actas de Reuniones de Profesores	1100.07-02-35	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.07-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.07-03-47	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			14	CONVOCATORIAS	73	Convocatorias Concurso Público de Mérito Docente	1100.07-14-73	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.07-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1100.07-23-83	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			23	INFORMES	84	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	1100.07-23-84	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.07-23-87	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			23	INFORMES	88	Informes de Prácticas docentes y/o viajes de estudios	1100.07-23-88	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.07-23-109	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			31	PROCESOS DISCIPLINARIOS	112	Procesos disciplinarios de estudiantes	1100.07-31-112	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.07-34-116	1984- 1994

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			35	PROYECTOS	126	Proyectos de Investigación	1100.07-35-126	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.07-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES			38	SOLICITUDES	130	Solicitudes de Practicas docentes y/o Viajes de estudio	1100.07-38-130	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.04	DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS	02	ACTAS	19	Actas de Comité de Posgrados	1100.07.04-02-19	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.04	DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS	23	INFORMES	84	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	1100.07.04-23-84	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.04	DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS	34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.07.04-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.04	DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.07.04-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.05	DEPARTAMENTO DE MÚSICA	29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.07.05-29-109	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.05	DEPARTAMENTO DE MÚSICA	34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.07.05-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.05	DEPARTAMENTO DE MÚSICA	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.07.05-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.09	DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO	29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.07.09-29-109	1984- 1994

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	1100.07.09	DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO	34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.07.09-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.07	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1100.07.09	DEPARTAMENTO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.07.09-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.08-02-11	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			02	ACTAS	16	Actas de Comité de Investigaciones	1100.08-02-16	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.08-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.08-03-47	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.08-03-50	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			06	BOLETINES	57	Boletines de Prensa	1100.08-06-57	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.08-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1100.08-23-83	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			23	INFORMES	84	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	1100.08-23-84	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			23	INFORMES	86	Informes de Entrevistas	1100.08-23-86	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.08-23-87	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			29	PLANES	107	Planes de Desarrollo de Facultad	1100.08-29-107	1984- 1994

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

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVÍSTICO	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.08-29-109	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.08-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			35	PROYECTOS	126	Proyectos de Investigación	1100.08-35-126	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.08-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.08	FACULTAD DE DERECHO			38	SOLICITUDES	130	Solicitudes de Practicas docentes y/o Viajes de estudio	1100.08-38-130	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	07	Actas de Comité Científico	1100.09-02-07	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.09-02-11	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.09-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.09-03-47	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1100.09-23-83	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			23	INFORMES	84	Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	1100.09-23-84	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.09-23-87	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			29	PLANES	107	Planes de Desarrollo de Facultad	1100.09-29-107	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.09-29-109	1984- 1994

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			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.09-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			35	PROYECTOS	126	Proyectos de Investigación	1100.09-35-126	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.07	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09.07-15-75	1984- 1994
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	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.09	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA	34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.09.09-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.10	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09.10-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.10	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09.10-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.11	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09.11-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.11	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.09.11-34-116	1984- 1994

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	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09.11-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.12	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09.12-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.13	DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y SALUD PÚBLICA	36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.09.13-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.14	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA	34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.09.14-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.15	DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09.15-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.16	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09.16-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.09	FACULTAD DE MEDICINA	1100.09.17	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.09.17-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			02	ACTAS	38	Actas del Consejo Académico	1100.11-02-38	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.11-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	44	Acuerdos del Consejo de Facultad	1100.11-03-44	1984- 1994

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	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	Resoluciones del Consejo de Facultad	1100.11-03-50	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.11-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1100.11-23-83	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.11-29-109	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.11-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.11-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.11	FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS			38	SOLICITUDES	130	Solicitudes de Practicas docentes y/o Viajes de estudio	1100.11-38-130	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			02	ACTAS	11	Actas de Comité de Currículo	1100.13-02-11	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			02	ACTAS	12	Actas de Comité de Educación Abierta y a Distancia	1100.13-02-12	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			02	ACTAS	16	Actas de Comité de Investigaciones	1100.13-02-16	1984- 1994

Escriba el texto aquí

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

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODÍGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODÍGO	SUBSECCIÓN DE SEGUNDO NIVEL	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVÍSTICO	PERÍODO
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.13-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.13-03-47	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.13-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1100.13-23-83	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			29	PLANES	109	Planes de Estudios	1100.13-29-109	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.13	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.13-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			02	ACTAS	16	Actas de Comité de Investigaciones	1100.14-02-16	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.14-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	44	Acuerdos del Consejo de Facultad	1100.14-03-44	1984- 1994

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			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.14-03-47	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1100.14-23-87	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.14	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS			34	PROGRAMAS	116	Programas Académicos	1100.14-34-116	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			02	ACTAS	39	Actas del Consejo de facultad	1100.15-02-39	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	Resoluciones de Decanatura	1100.15-03-47	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.15-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			23	INFORMES	83	Informes de Autoevaluación de Facultad	1100.15-23-83	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.15	FACULTAD DE ENFERMERÍA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.15-36-128	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.17	SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			02	ACTAS	31	Actas de Graduación	1100.17-02-31	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.17	SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			19	HISTORIAS ACADÉMICAS	80	Historias Académicas de Estudiantes Graduados	1100.17-19-80	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.17	SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.17-36-128	1984- 1994

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	1100.17	SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			38	SOLICITUDES	129	Solicitudes de Constancias y/o Certificados de estudios	1100.17-38-129	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.20	CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1100.20-15-75	1984- 1994
1100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1100.20	CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA			36	REGISTROS	128	Registros de Notas	1100.20-36-128	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			02	ACTAS	03	Actas de Comité Administrador de Bienes	1110-02-03	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			02	ACTAS	22	Actas de Comité de Sistemas	1110-02-22	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS	53	Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	1110-04-53	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			22	HISTORIAS OCUPACIONALES			1110-22	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			23	INFORMES	82	Informes a Entes de Control	1110-23-83	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1110-23-87	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			29	PLANES	102	Planes Anuales de Adquisiciones	1110-29-102	1984- 1994
1000	RECTORÍA	1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			35	PROYECTOS	124	Proyectos de Inversión	1110-35-124	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			14	CONVOCATORIAS	73	Convocatorias Concurso Público de Mérito Docente	1110.01-14-73	1984- 1994

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	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.01-15-75	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			21	HISTORIAS LABORALES			1110.01-21	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1110.01-23-87	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			28	NÓMINA	99	Nómina Administrativos Docentes y Jubilados	1110.01-28-99	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			28	NÓMINA	100	Nómina de Jornales	1110.01-28-110	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			28	NÓMINA	101	Nómina de Trabajadores Oficiales	1110.01-28-101	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.01	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			34	PROGRAMAS	119	Programas de Inducción y Reinducción	1110.01-34-119	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			02	ACTAS	34	Actas de Préstamos condonables	1110.02-02-34	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			23	INFORMES	82	Informes a Entes de Control	1110.02-23-82	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1110.02-23-87	1984- 1994

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 SOCIAL			29	PLANES	105	Planes de Bienestar Social	1110.02-29-105	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			34	PROGRAMAS	118	Programas de Bienestar Universitario	1110.02-34-118	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.03	SECCIÓN DE BIENES RURALES			02	ACTAS	09	Actas de Comité de Bienes Rurales	1110.03-02-09	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.03	SECCIÓN DE BIENES RURALES			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.03-15-75	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES			02	ACTAS	21	Actas de Comité de Servicios Generales	1110.04-02-21	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.04-15-75	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.03	SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	02	ACTAS	10	Actas de Comité de Bienes y Suministros	1110.04.03-02-10	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.03	SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	10	COMPROBANTES DE ALMACEN	61	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	1110.04.03-10-61	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.03	SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.04.03-15-75	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.04	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1110.04.03	SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	23	INFORMES	82	Informes a Entes de Control	1110.04.03-23-82	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			02	ACTAS	23	Actas de Comité Financiero	1110.05-02-23	1984- 1994

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			04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS	53	Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	1110.05-04-53	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			07	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA			1110.05-07	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			08	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1110.05-08	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			09	COMPROBANTES CONTABLES	60	Comprobantes Contables de Ingreso	1110.05-09-60	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			11	CONCILIACIONES BANCARIAS			1110.05-11	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			15	CORRESPONDENCIA	75	Correspondencia Despachada Interna y Externa	1110.05-15-75	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			17	ESTADOS FINANCIEROS	76	Estados Financieros de Propósito General	1110.05-17-76	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			23	INFORMES	82	Informes a Entes de Control	1110.05-23-82	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			23	INFORMES	87	Informes de Gestión	1110.05-23-87	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			25	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	90	Libro Diario	1110.05-25-90	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			26	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	93	Libros de Gastos	1110.05-26-93	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			26	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	94	Libros de Ingresos	1110.05-26-94	1984- 1994
1110	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1110.05	DIVISIÓN FINANCIERA			26	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	95	Libros de Legalización del Gasto	1110.05-26-95	1984- 1994

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			26	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	96	Libros de Registro de Reservas Presupuestales	1110.05-26-96	1984- 1994

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	1	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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	190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA 1000		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico
PERIODO : AÑO 1984 -1994					

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	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1000-23	■ **INFORMES**						
1000-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022 el texto aquí	Fecha:	23 de mayo 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	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02	■ **ACTAS**						
1010-02-24	☐ Actas de Comité General de Escrutinios	10		X	X		Ley 85 de 1981 del Congreso de Colombia y el Acuerdo 04 (marzo 30 de 1971) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. 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.
1010-02-27	Actas de Convenciones Colectivas de Trabajo	10		X	X		Sustentado en el Decreto 1469 de 1978.Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Agrupaciones documentales que poseen valores primarios de tipo informativo, administrativo, y técnico, por cuanto plasman decisiones y compromisos o negociaciones entre el empleador y sindicato de trabajadores amparados bajo una norma jurídica, que actua como reglamento convencional. Se conserva de forma permanente en tanto adquiere un valor histórico ya que su contenido informativo da testimonio de las actuaciones administrativas, desarrolladas para la atención de los funcionarios de la Universidad de Caldas. Será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y sociológico sobre la situación de los docentes en la institución. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
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.	6	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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 que se soporta en el Art. 48 Acuerdo 035 de 1981 del Consejo Superior. Subserie documental que pose valores primarios, de tipo informativo, técnico, administrativo, que refleja las decisiones presentadas o fases previas de una invitación de licitación y la actualización del registro de proponentes de la institución en un período. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte a la memoria institucional sobre los procesos licitatorios y de contratación de acuerdo a las necesidades existentes en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	7	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-02-38	☐ Actas del Consejo Académico	20		X	X		Tienen su sustento legal en el Estatuto General capítulo II Art. 24 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 consejo 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. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el archivo central - histórico por el encargado de la oficina por poseer valores secundarios históricos de carácter misional, que permiten conocer las políticas que promueven o han promovido el mejoramiento de la calidad de educación y de enseñanza en la ciudad y la región en concordancia con los planes de desarrollo de la época. Se digitaliza para evitar el deterioro por manipulación, y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1010-02-42	☐ Actas del Consejo Superior	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, 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.	8	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1010-03-43	☐ Acuerdos del Consejo Académico	20		X	X		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 sobre aquellos asuntos de orden académico y disciplinario, en el desarrollo de la misión institucional. Posee valores secundarios, mediato predecible, e históricos 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.
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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-03-49	☐ Resoluciones del Consejo Académico	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 alta dirección académica de la institución. 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.
1010-03-52	☐ Resoluciones 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.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	10	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-13	■ **CONTRATOS**						
1010-13-62	☐ Contratos de Arrendamiento	20		X	X		Serie documental con sustento legal en la Ley 56 de 1985 (junio 18) del Congreso de la república. Posee valor primario de tipo administrativo, legal, fiscal, administrativo, que corresponde a todos los contratos celebrados por la Universidad de Caldas con una personal natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. 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.
1010-13-63	☐ Contratos de Comisiones de estudios	20		X	X		Serie documental que contempla situaciones administrativas y actos en los cuales se encuentran los docentes y funcionarios de la Universidad de Caldas durante un período de tiempo determinado. 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.	11	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-13-64	☐ Contratos de Comodato	20		X	X		Tiene su soporte legal en el art. 2200 del Código Civil Colombiano. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la Universidad de Caldas con una persona natural o jurídica, en la que unas las partes entrega a la otra un bien mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restitución en un tiempo determinado. Se 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.
1010-13-65	☐ Contratos de Compraventa	20		X	X		Tiene su soporte legal en el art. 1849 del Código Civil Colombiano (Ley 57 de 1887). Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la Universidad de Caldas con una persona natural o jurídica, en la que unas las partes entrega se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.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.	12	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-13-66	☐ Contratos de Donación	20		X	X		En concordancia con el Art. 1443 del Código Civil Colombiano. Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se se reflejan las transferencias de un bien que de manera gartuita ha recibido o entregado la Universidad de Caldas. que de manera gratuita se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la Universidad de Caldas con una persona natural o jurídica, en la que unas las partes entrega se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. 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.
1010-13-67	☐ Contratos de Obra	20		X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad de Caldas para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre los bienes inmuebles de la Institución. 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.	13	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-13-68	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20	X	X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad de Caldas con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución. Se recomienda seleccionar aplicando el método de muestreo Selectivo, conservando una población del 10% sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios. 1. El contratista es una persona o empresa destacada y de especial connotación para el contexto Regional, Nacional o específico de la Universidad. 2. Un contrato de cuantía inusualmente elevada o que influya en el desarrollo de aspectos estructurales, misionales, una acción de tutela o proceso jurídico por circunstancias jurídicas atípicas. 3. Contratos suscritos con entidades de carácter internacional. La selección se realiza en el archivo central – histórico por el encargado, quien posteriormente digitaliza el segmento para evitar el deterioro y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1010-13-69	☐ Contratos Interadministrativos	20		X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediantes los cuales se suscriben contratos entre la Universidad y otras instituciones públicas en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir con los fines propios de la entidad. 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.	14	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-13-71	☐ Convenios Interinstitucionales	20	X	X			Subserie documental en la que se conservan los documentos mediantes los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias de la Universidad de Caldas o con entidades descentralizadas para el cumplimiento de fines, planes y programas misionales de la institución. Se recomienda seleccionar aplicando el método de muestreo Selectivo, conservando una población del 10% sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios. 1. El contratista es una persona o empresa destacada y de especial connotación para el contexto Regional, Nacional o específico de la Universidad. 2. Un contrato de cuantía inusualmente elevada o que influya en el desarrollo de aspectos estructurales, misionales, una acción de tutela o proceso jurídico por circunstancias jurídicas atípicas. 3. Contratos suscritos con entidades de carácter internacional. La selección se realiza en el archivo central – histórico por el encargado, quien posteriormente digitaliza el segmento para evitar el deterioro y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1010-14	■ **CONVOCATORIAS**						
1010-14-73	☐ Convocatoria Concurso Público de Mérito Docente	10		X	X		Subserie Documental de carácter informativo y administrativo, el cual refleja el mecanismo institucional para la incorporación a la planta de cargo docentes y posterior ingreso a carrera administrativa de la Universidad de Caldas. Se recomienda su conservación total por poseer valores secundarios históricos que sirve para la reconstrucción de la memoria en relación a los procesos de vinculación de docentes, el volumen documental es bajo debido a que la apertura de las convocatorias no presentan frecuencia anual. 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	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-14-74	☐ Convocatoria de Elecciones Consejo Superior y Consejo Académico	10		X	X		Estos documentos sustentan el proceso de elección de órganos directivos, documentos de valor administrativo y legal. Poseen valores secundarios ya que se constituyen en material de carácter probatorio sobre los procesos de libre elección, además de convertirse en fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos 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.
101015	■ **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 Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	16	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-23	■ **INFORMES**						
1010-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1010-27	■ **MANUALES**						
1010-27-98	☐ Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	5		X	X		Subserie documental que contiene las herramientas de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Universidad de Caldas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Se recomienda su conservación total como referente de las normas establecidas en al institución en un período determinado. 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

Escriba el tex

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	17	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010-31	■ **PROCESOS DISCIPLINARIOS**						
1010-31-112	☐ Procesos disciplinarios de estudiantes	15		X	X		Subserie documental con soporte en el Acuerdo 055 del 1980 del Consejo Superior. Contiene 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.
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.	18	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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 se soporta en el artículo 1 Acuerdo 003 de 1984 del consejo superior y la Resolución 190 de 1983 (23 de junio) de la Rectoría. 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.
1010-15	■ **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 Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Escriba

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	19	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1010.01-23	■ **INFORMES**						
1010.01-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	20	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1020-04	■ **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS**						
1020-04-54	☐ Presupuesto Institucional	8		X	X		En concordancia con el Decreto 3727 de 1982 de la Presidencia de la República. Son documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal de la Universidad de Caldas de acuerdo a los aspectos generales del proceso presupuestal Colombiano. Se conserva de forma permanente por considerarse documentos sumariales, con información exclusiva que posee importancia colectiva y con datos coyuntarales de la época que aportan a la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad. 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.
1020-06	■ **BOLETINES**						
1020-06-56	☐ Boletines de Estadísticas	8		X	X		Documentos en los que se recopilan las estadísticas e indicadores más significativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Caldas, proporcionando información cuantitativa de la actividad universitaria, con el fin de brindar a la comunidad una herramienta de consulta ágil que contribuya de esta forma a la toma de decisiones y gestión de la Institución en un período determinado. La información contenida en estos boletines presenta datos correspondientes a su evolución entre años, con el objetivo de realizar análisis históricos y comparativos. Se constituye por ello en material de estudio y referencia sobre los aspectos más relevantes de la gestión. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad en una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza con fines de consulta y para evitar la pérdida de información por deterioro. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	21	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1020-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1020-15-75	☐ Correspondencia Despachada Interna y Externa	10		X	X		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.
1020-23	■ **INFORMES**						
1020-23-85	☐ Informes Autoevaluación Institucional	8		X	X		Documentos en los cuales se consolidan los diagnósticos llevados a cabo durante una época por los Consejos Superior y Académico, los Directores de las Facultades, docentes y estudiantes, con el fin de identificar las fortalezas, debilidades y desafios de la Universidad. 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 y las estrategias implementadas mediante proyectos de fortalecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo para enfrentar los problemas de carácter prioritarios. 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.	22	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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 distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1020-29	■ **PLANES**						
1020-29-102	☐ Planes Anuales de Adquisiciones	20		X	X		Subserie documental, con valores primarios, informativos, administrativos, técnicos, consolidado como instrumento de programación anual de las metas de la entidad y que permite a cada departamento, facultad y dependencia, orientar su quehacer, articulando sus procesos con el Plan de Desarrollo de cada vigencia rectoral. Se conserva de manera permanente debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios, como referente para futuras investigaciones económicas sobre las apropiaciones de los fondos públicos y el nivel de gasto y los valores asignados a los mismos. Terminado el tiempo de retención se digitaliza con fines de consulta y conservación para evitar el deterioro por 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.	23	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1020-29-103	☐ Planes de Acción Institucional	10		X	X		Subserie de carácter administrativo que define las directrices para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos de la Universidad de Caldas. Se conservan de manera permanente como referente de consulta de las metas, proyecciones de la institución durante los períodos rectorales, así como sirve de referente para futuros estudios económicos.Terminado el tiempo de retención se digitaliza con fines de consulta y conservación para evitar el deterioro por 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.	24	De	190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN 1020		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
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, programas y 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.
1020-35	■ **PROYECTOS**						
1020-35-123	☐ Proyectos de Infraestructura Física	10		X	X		Son documentos que contienen los proyectos llevados a cabo en la institución para el mejoramiento, adecuación o construcción de las áreas destinadas para el desarrollo de las funciones educativas que tienen que ver con la enseñanza - aprendizaje y las prácticas pedagógicas propias de la Universidad de Caldas. De otra parte se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras consultas debido al desarrollo arquitectónico de algunas instalaciones consideradas como patrimonio cultural del país. 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.	25	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS 1020.01		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1020.01-36	■ **REGISTROS**						
1020.01-36-128	☐ 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.	26	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA OPERACIONAL 1030		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico
PERIODO : AÑO 1984 -1994					

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.	27	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.
1100-02-05	☐ Actas de Comité Central de Formación Avanzada	8		X	X		Subserie documental con sustento en el Art. 44 del Acuerdo 003 de 1984 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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	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.	28	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-02-06	☐ 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.
1100-02-18	☐ Actas de Comité de Personal Docente	8		X	X		En concordancia con el Art. 49 del Acuerdo 003 de 1984 del Consejo Superior de la Universidad de Caldas. Subserie documental que posee valores primarios informativos, administrativos, y legales, que refleja las decisiones tomadas por el comité como cuerpo consultivo en lo relacionado con admisión, promoción, ascensos, nombramientos y remociones del personal docente de la Universidad de Caldas; así como la homologación de certificados de especialización otorgados por entidades no universitarias de reconocida solvencia científica o profesional, para efectos de escalafonamiento y salarios. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirve de soporte para la reconstrucción de la historia académica de la Universidad de una época. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para evitar el deterioro y con fines de consulta, el proceso se adelanta por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego 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:	1		
		HOJA No.	29	De	190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 1100		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100-23	■ **INFORMES**						
1100-23-83	☐ Informes de Autoevaluación de Facultad	4		X	X		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:	1		
		HOJA No.	30	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-23-84	☐ Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	4		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que refleja los diversos avances o mejoras apartir de la autoevaluación de los procesos acádemicos y administrativos de la facultad. Se conserva de forma permanente, porque sirve para testimoniar los seguimientos a los diversos procesos,que coadyuven a una mejor calidad académica, administrativa en función misional de la Universidad. erminado 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.
1100-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	1		
		HOJA No.	31	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-23-88	☐ 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.	32	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-29	■ **PLANES**						
1100-29-109	☐ Planes de 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 cada uno de los programas ofertados por la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de una época. Terminado el tiempo de retención se conserva de manera de manera permanente; 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.
1100-34	■ **PROGRAMAS**						
1100-34-116	☐ 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:	1		
		HOJA No.	33	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100-35	■ **PROYECTOS**						
1100-35-126	☐ 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.	34	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	35	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 1200	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS - CRE 1100.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	36	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	37	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-02	■ **ACTAS**						
1100.03-02-05	☐ Actas de Comité Central de Formación Avanzada	8		X	X		Subserie documental con sustento en el Art. 44 del Acuerdo 003 de 1984 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.
1100.03-02-09	☐ Actas de Comité de Bienes Rurales	10		X	X		Según Acuerdo 03 (22 de enero) de 1970 del Consejo Directivo 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.	38	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-02-11	☐ 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.	39	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-02-15	☐ Actas de Comité de Fondos Rotatorios	8		X	X		Subserie documental que se sustenta en el Acuerdo 004 (08 de Agosto de 1957) del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas, en la cuales se agrupan las cuentas representativas de los recursos de liquidez inmediata con los que cuenta la institución y que son manejados por las diferentes áreas siempre y cuando este establecido en un documento legal donde indica la responsabilidad y el manejo dicho fondo. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios sirven como referente del manejo de los recursos de la Univesidad en el cumplimiento de su misión y como recuperación de la memoria institucional. 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.
1100.03-02-16	☐ 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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.3.-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.	42	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-23	■ **INFORMES**						
1100.03-23-82	☐ Informes a Entes de Control	15		X	X		Esta subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios históricos que sirven de soporte para conocer el cumplimiento de la información entregada a los entes de control. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico para su consulta y resguardar el documento original. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.03-23-83	☐ Informes de Autoevaluación de Facultad	4		X	X		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 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.	43	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-23-84	☐ Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	4		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que refleja los diversos avances o mejoras apartir de la autoevaluación de los procesos acádemicos y administrativos de la facultad. Se conserva de forma permanente, porque sirve para testimoniar los seguimientos a los diversos procesos,que coadyuven a una mejor calidad académica, administrativa en función misional de la Universidad. erminado 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.
1100.03-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	44	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-29	■ **PLANES**						
1100.03-29-109	☐ Planes de 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 cada uno de los programas ofertados por 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.
1100.03-34	■ **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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-35	■ **PROYECTOS**						
1100.03-35-126	☐ 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.
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.	46	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.03-38	■ SOLICITUDES						
1100.03-38-130	☐ 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.	47	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	48	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	49	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	50	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE AGRONOMÍA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUELOS 1100.03.09		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04-02	■ ACTAS						
1100.04-02-16	☐ 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.
1100.04-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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 1984 -1994

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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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 1984 -1994

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.
1100.04-23	■ **INFORMES**						
1100.04-23-83	☐ Informes de Autoevaluación de Facultad	4		X	X		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.	54	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04-23-84	☐ Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	4		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que refleja los diversos avances o mejoras apartir de la autoevaluación de los procesos acádemicos y administrativos de la facultad. Se conserva de forma permanente, porque sirve para testimoniar los seguimientos a los diversos procesos,que coadyuven a una mejor calidad académica, administrativa en función misional de la Universidad. erminado 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.	55	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE EDUCACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y GEOGRAFÍA 1100.04.01		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	56	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE EDUCACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA 1100.04.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04.02-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.04.02-34-116	☐ 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.
1100.04.02-35	■ **PROYECTOS**						
1100.04.02-35-126	☐ 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.	57	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE EDUCACIÓN	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA 1100.04.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04.02-36	■ **REGISTROS**						
1100.04.02-36-128	☐ 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	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.04.03-23	■ **INFORMES**						
1100.04.03-23-84	☐ Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	4		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que refleja los diversos avances o mejoras apartir de la autoevaluación de los procesos acádemicos y administrativos de la facultad. Se conserva de forma permanente, porque sirve para testimoniar los seguimientos a los diversos procesos,que coadyuven a una mejor calidad académica, administrativa en función misional de la Universidad. erminado 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 cada uno de los programas ofertados por 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.	59	De	190

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 1984 -1994

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.	60	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.05-02	■ **ACTAS**						
1100.05-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.05-03	■ **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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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 1984 -1994

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 cada uno de los programas ofertados por 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.	62	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.05-36	■ **REGISTROS**						
1100.05-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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.	63	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-02	■ **ACTAS**						
1100.06-02-11	☐ Actas de Comité de Currículo	6		X	X		Subserie documental 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.
1100.06-02-16	☐ 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.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-02-31	☐ 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.
1100.06-02-35	☐ Actas de Reuniones de Profesores	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, que refleja las decisiones establecidas en mesas de trabajo para el mejoramiento continuo de los procesos académicos en la calidad educativa. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de una época en procesos académicos. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para evitar el deterioro y con fines de consulta, el proceso se adelanta por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	65	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.06-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.06-03-47	☐ 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.	66	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		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.	67	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.06-15-75	☐ 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.
1100.06-23	■ **INFORMES**						
1100.06-23-83	☐ Informes de Autoevaluación de Facultad	4		X	X		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.	68	De 190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-23-84	☐ Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	4		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que refleja los diversos avances o mejoras apartir de la autoevaluación de los procesos acádemicos y administrativos de la facultad. Se conserva de forma permanente, porque sirve para testimoniar los seguimientos a los diversos procesos,que coadyuven a una mejor calidad académica, administrativa en función misional de la Universidad. erminado 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.
1100.06-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	69	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-23-88	☐ 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.
1100.06-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.06-34-116	☐ 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.	70	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.06-36	■ **REGISTROS**						
1100.06-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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.	71	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA EN DESARROLLO FAMILIAR 1100.06.01		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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	190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD 1100.06.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.		73	De 190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FAMILIAR 1100.06.03		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-02	■ **ACTAS**						
1100.07-02-04	☐ 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.
1100.07-02-11	☐ 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.	75	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-02-31	☐ 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.
1100.07-02-35	☐ Actas de Reuniones de Profesores	10		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, que refleja las decisiones establecidas en mesas de trabajo para el mejoramiento continuo de los procesos académicos en la calidad educativa. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de una época en procesos académicos. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para evitar el deterioro y con fines de consulta, el proceso se adelanta por el encargado del archivo central – histórico

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.07-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.07-03-47	☐ 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.	77	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-14	■ **CONVOCATORIAS**						
1100.07-14-73	☐ Convocatoria Concurso Público de Mérito Docente	10		X	X		Subserie Documental de carácter informativo y administrativo, el cual refleja el mecanismo institucional para la incorporación a la planta de cargo docentes y posterior ingreso a carrera administrativa de la Universidad de Caldas. Se recomienda su conservación total por poseer valores secundarios históricos que sirve para la reconstrucción de la memoria en relación a los procesos de vinculación de docentes, el volumen documental es bajo debido a que la apertura de las convocatorias no presentan frecuencia anual. 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.
1100.07-15	■ **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.	78	De	190
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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-23	■ **INFORMES**						
1100.07-23-83	☐ Informes de Autoevaluación de Facultad	4		X	X		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.
1100.07-23-84	☐ Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	4		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que refleja los diversos avances o mejoras apartir de la autoevaluación de los procesos acádemicos y administrativos de la facultad. Se conserva de forma permanente, porque sirve para testimoniar los seguimientos a los diversos procesos,que coadyuven a una mejor calidad académica, administrativa en función misional de la Universidad. erminado 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.	79	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.07-23-88	☐ 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.	80	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
100.07-29	■ **PLANES**						
1100.07-29-109	☐ 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 cada uno de los programas ofertados por la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de una época. Terminado el tiempo de retención se conserva de manera de manera permanente; 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.
1100.07-31	■ **PROCESOS DISCIPLINARIOS**						
1100.07-31-112	☐ Procesos disciplinarios de estudiantes	15		X	X		Subserie documental con soporte en el Acuerdo 055 del 1980 del Consejo Superior. Contiene 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.	81	De	190

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 1984 -1994

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.
1100.07-35	■ **PROYECTOS**						
1100.07-35-126	☐ 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.	82	De	190
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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07-36	■ **REGISTROS**						
1100.07-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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.
1100.07-38	■ **SOLICITUDES**						
1100.07-38-130	☐ 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.	83	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07.04-02	■ **ACTAS**						
1100.07.04-02-19	☐ Actas de Comité de Posgrados	6		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo, que refleja las decisiones tomadas por la comisión en relación con temas acerca de los programas, procesos evaluativos de los programas de posgrados, así como aprobación de proyectos investigativos en relación a los posgrados, conceptos de tesis, y en general todos lo que coadyuve al aporte investigativo en esta área del saber. Posee valor secundario históricos, y culturales que sirven de aporte para recuperar información en relación a los avances o impactos académicos en aras de mejoras en temas de investigación y estudios avanzados 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.
1100.07.04-23	■ **INFORMES**						
1100.07.04-23-84	☐ Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	4		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que refleja los diversos avances o mejoras apartir de la autoevaluación de los procesos acádemicos y administrativos de la facultad. Se conserva de forma permanente, porque sirve para testimoniar los seguimientos a los diversos procesos,que coadyuven a una mejor calidad académica, administrativa en función misional de la Universidad. erminado 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.	84	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07.04-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.07.04-34-116	☐ 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.
1100.07.04-36	■ **REGISTROS**						
1100.07.04-36-128	☐ 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.	85	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07.05-29	■ **PLANES**						
1100.07.05-29-109	☐ 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 cada uno de los programas ofertados por 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.
1100.07.05-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.07.05-34-116	☐ 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 Mann H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07.05-36	■ **REGISTROS**						
1100.07.05-36-128	☐ 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.	87	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA:FACULTAD DE BELLAS ARTES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS 1100.07.07		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico
PERIODO : AÑO 1984 -1994					

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.	88	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07.09-29	■ **PLANES**						
1100.07.09-29-109	☐ 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 cada uno de los programas ofertados por 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.
1100.07.09-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.07.09-34-116	☐ 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.

ELABORÓ		**APROBÓ**	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.07.09-36	■ **REGISTROS**						
1100.07.09-36-128	☐ 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.	90	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-02	■ **ACTAS**						
1100.08-02-11	☐ 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.
1100.08-02-16	☐ 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.

ELABORÓ		**APROBÓ**	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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 1984 -1994

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	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo 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	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
100.08-03-47	☐ 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.
1100.08-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		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.	93	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-06	■ **BOLETINES**						
1100.08-06-57	☐ 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.
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.	94	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
100.08-23	■ **INFORMES**						
1100.08-23-83	☐ Informes de Autoevaluación de Facultad	4		X	X		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.
1100.08-23-84	☐ Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	4		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que refleja los diversos avances o mejoras apartir de la autoevaluación de los procesos acádemicos y administrativos de la facultad. Se conserva de forma permanente, porque sirve para testimoniar los seguimientos a los diversos procesos,que coadyuven a una mejor calidad académica, administrativa en función misional de la Universidad. erminado 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	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-23-86	☐ Informes de Entrevistas	4	X	X			selección mediante las entrevistas llevadas a cabo en la Facultad para aplicar a las prácticas estudiantiles denominadas como consultorio jurídico. Se recomienda su selección. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Se debe seleccionar utilizando el método de muestreo aleatorio simple, eligiendo una muestra del 2% tomando una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorios y por lo tanto toda la serie tiene que estar numerada, se aplica esta técnica por el escaso aporte investigativo a hechos de relevancia histórica. La selección se realiza en el archivo central – histórico por el encargado, quien posteriormente digitaliza el segmento para evitar el deterioro y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales, y tecnológicos. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
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 distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	96	De	190
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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-29	■ **PLANES**						
1100.08-29-107	☐ Planes de desarrollo de Facultad	6		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo, que se enmarca en el Programa de Desarrollo Integral con el fin de presentar ejes estratégicos, objetivos y metas a desarrollar en la facultad. Su conservación es de forma permanente por poseer valor mediato predecible en tanto corresponden a procesos misionales dentro de la institución. 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.
1100.08-29-109	☐ 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 cada uno de los programas ofertados por la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de una época. Terminado el tiempo de retención se conserva de manera de manera permanente; 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.	97	De	190

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 1984 -1994

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.
1100.08-35	■ **PROYECTOS**						
1100.08-35-126	☐ 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.	98	De	190
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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.08-36	■ **REGISTROS**						
1100.08-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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.
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.	99	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DERECHO PÚBLICO 1100.08.08		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico
PERIODO : AÑO 1984 -1994					

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.	100	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO 1100.08.09		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	101	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AVANZADA 1100.08.10		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico
PERIODO : AÑO 1984 -1994					

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.	102	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS POLÍTICAS Y SOCIALES 1100.08.11		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	103	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y CONTINUADA 1100.08.12		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	104	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	105	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIALES Y ECONÓMICAS 1100.08.14		E	Eliminación	M	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	106	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
100.09-02	■ **ACTAS**						
1100.09-02-07	☐ Actas de Comité Científico	10		X	X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal; en los cuales se consolidan los conceptos emitidos por el comité que contribuyen a la calidad académica de los proyectos presentados por los docentes, a la luz de su pertinencia con los planes estratégicos de las unidades académicas de la institución. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.09-02-11	☐ 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.	107	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.09-03	■ **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 Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	108	De	190

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 1984 -1994

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**						
1100.09-23-83	☐ Informes de Autoevaluación de Facultad	4		X	X		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.	109	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-23-84	☐ Informes de Autoevaluación de Programas Académicos	4		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo que refleja los diversos avances o mejoras apartir de la autoevaluación de los procesos acádemicos y administrativos de la facultad. Se conserva de forma permanente, porque sirve para testimoniar los seguimientos a los diversos procesos,que coadyuven a una mejor calidad académica, administrativa en función misional de la Universidad. erminado 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.
1100.09-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	110	De	190

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 1984 -1994

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	6		X	X		Subserie documental de carácter informativo, y administrativo, que se enmarca en el Programa de Desarrollo Integral con el fin de presentar ejes estratégicos, objetivos y metas a desarrollar en la facultad. Su conservación es de forma permanente por poseer valor mediato predecible en tanto corresponden a procesos misionales dentro de la institución. 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 cada uno de los programas ofertados por 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.	111	De	190

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 1984 -1994

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.
1100.09-35	■ **PROYECTOS**						
1100.09-35-126	☐ 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.		112	De	190
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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09-36	■ **REGISTROS**						
1100.09-36-128	☐ Registros de Notas	10		X	X		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.	113	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.07-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.09.07-15-75	☐ 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.	114	De	190

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 1984 -1994

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.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	115	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.09-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.09.09-34-116	☐ 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.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	116	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.10-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.09.10-15-75	☐ 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.
1100.09.10-36	■ **REGISTROS**						
1100.09-10-36-128	☐ 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.	117	De	1190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.11-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.09.11-15-75	☐ 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.
1100.09.11-34	■ **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.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	118	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
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 Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	119	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.12-36	■ **REGISTROS**						
1100.09.12-36-128	☐ 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 Mann H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	120	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.13-36	■ **REGISTROS**						
1100.09.13-36-128	☐ 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.	121	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.09.14-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.09.14-15-75	☐ 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.
1100.09.14-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.09.14-34-116	☐ 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.	122	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
100.09.15-15	■ CORRESPONDENCIA						
1100.09.15-15-75	☐ 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.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	123	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DE EDUCACIÓN MÉDICA 1100.09.16		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
100.09.16-15	■ CORRESPONDENCIA						
1100.09.16-15-75	☐ 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.	124	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA 1100.09.17		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
100.09.17-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.09.17-15-75	☐ 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.	125	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.11-02	■ **ACTAS**						
1100.11-02-38	☐ Actas del Consejo Académico	20		X	X		Tienen su sustento legal en el Estatuto General capítulo II Art. 24 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 consejo 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. 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.
1100.11-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

Escriba el texto aquí

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	126	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.11-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.11-03-44	☐ Acuerdos del Consejo de Facultad	20		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.
100.11-03-50	☐ Resoluciones del Consejo de Facultad	10		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.	127	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.11-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.11-15-75	☐ 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.
1100.11-23	■ **INFORMES**						
1100.11-23-83	☐ Informes de Autoevaluación de Facultad	4		X	X		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.	128	De	190
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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.11-29	■ **PLANES**						
1100.11-29-109	☐ 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 cada uno de los programas ofertados por 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.
1100.11-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.11-34-116	☐ 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.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	129	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	M	CT	E	PROCEDIMIENTO
1100.11-36	■ **REGISTROS**						
1100.11-36-128	☐ 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.
1100.11-38	■ **SOLICITUDES**						
1100.11-38-130	☐ 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.	130	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS 1100.11.01		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	131	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL 1100.11.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	132	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE GEOLOGÍA Y MINAS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES DE CIENCIAS DE LA TIERRA 1100.11.03		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	133	De	190

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 1984 -1994

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	10		X	X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal; en los cuales se consolidan los conceptos emitidos por el comité que contribuyen a la calidad académica de los proyectos presentados por los docentes, a la luz de su pertinencia con los planes estratégicos de las unidades académicas de la institución. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.13-02-12	☐ Actas de Comité de Educación Abierta y a Distancia	10		X	X		Subserie documental de carácter informativo y administrativo, cons sustento en el Acuerdo 003 de 1984 del Consejo Superior. Refleja las decisiones tomadas en el Comité como articulador de la política de Educación a distancia con el Consejo Académico, acerca de la planeación, control y pertinencia del proceso de oferta de programas de Educación Abierta y a distacia; así como el estudio de alternativas para la celebración de convenios interinstitucionales, con miras al intercambio de servicios y recursos educativos. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de apoyo para la reconstrucción de procesos educativos en apoyo al desarrollo de una comunidad, pertinentes al desarrollo del proceso de regionalización en una época impartida por la Universidad. 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.	134	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.13.02-16	☐ 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.
1100.13-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	135	De	190

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 1984 -1994

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.	136	De	190
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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.13-23	■ **INFORMES**						
1100.13-23-83	☐ Informes de Autoevaluación de Facultad	4		X	X		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.
1100.13-29	■ **PLANES**						
1100.13-29-109	☐ 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 cada uno de los programas ofertados por 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.	137	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.13-34	■ **PROGRAMAS**						
1100.13-34-116	☐ 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.		138	De	190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL 1100.13.01		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	139	De	190	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA 1100.13.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.		140	De	190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN PISÍCOLA 1100.13.03		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	141	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETERINARIA 1100.13.04		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	142	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PECUARIOS AMBULANTES 1100.13.05		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.		143	De	190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL 1100.13.06		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	144	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-02	■ **ACTAS**						
1100.14-02-16	☐ 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.
1100.14-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	145	De	190
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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
1100.14-03-44	☐ Acuerdos del Consejo de Facultad	20		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.
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.

Esquema de texto adicional

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	146	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.14-23	■ **INFORMES**						
1100.14-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
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.	147	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.15-02	■ **ACTAS**						
1100.15-02-39	☐ Actas del Consejo de Facultad	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios, de tipo administrativo, misional y legal, que evidencia decisiones tomadas por el Consejo como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor de los decanos en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa en la institución y la facultad. Por poseer valores secundarios históricos, constituyéndose en memoria de las decisiones administrativas tomadas en una época, las cuales posteriormente pueden ser consultadas por investigadores su conservación es de forma permanente. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1100.15-03	■ **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.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	148	De	190
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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.15-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.15-15-75	☐ 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.
1100.15-23	■ **INFORMES**						
1100.15-23-83	☐ Informes de Autoevaluación de Facultad	4		X	X		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.	149	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
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.	150	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE ENFERMERIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS 1100.15.01		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	151	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE ENFERMERIA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA 1100.15.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	152	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y EDUCACIÓN EN ENFERMERÍA 1100.15.03		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	153	De	190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 1200	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO 1100.17		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.17-02	■ **ACTAS**						
1100.17-02-31	☐ 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.
1100.17-19	■ **HISTORIAS ACADÉMICAS**						
1100.17-19-80	☐ 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 5% 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.	154	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 1200	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO 1100.17		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1100.17-36	■ **REGISTROS**						
1100.17-36-128	☐ 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.
1100.17-38	■ **SOLICITUDES**						
1100.17-38-129	☐ Solicitudes de Constancias y/o Certificados de Estudios	6				X	Subserie documental con valores administrativos,técnicos y legales en los cuales se consolidan los documentos oficiales que acreditan los estudios realizados por un estudiante, administrativo o docente y superado con éxito en la Universdidad de Caldas durante un período determinado. 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.	155	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 1200	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 1984 -1994

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.	156	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 1200	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA 1100.19		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.		157	De 190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA 1200	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA 1100.20		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
110.20-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1100.20-15-75	☐ 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.
1100.20.36	■ **REGISTROS**						
1100.20-36-128	☐ 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.	158	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110-02	■ **ACTAS**						
1110-02-03	☐ Actas de Comité Administrador de Bienes	8		X	X		Subserie documental que da cuenta del cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la administración de los bienes de la Universidad de Caldas. Se conserva de forma permanente por contener valores secundarios sobre el uso dado a los bienes de la entidad en un período. 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.
1110-02-22	☐ Actas de Comité de Sistemas	8		X	X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en el cual se consolidan las políticas bajo las cuales se tomanlas decisiones de inversión y se miden los resultados de los proyectos de tecnología emprendidos por la Universidad de Caldas en un período determinado. Se conservan de manera permanente como referente de los objetivos del uso de la tecnología alineados con los objetivos de la institución en un período determinado. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

ELABORÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diego 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.	159	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110-04	■ **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**						
1110-04-53	☐ 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 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.
1110-22	■ **HISTORIAS OCUPACIONALES**	15		X	X		Subserie con valor administrativo, legal y técnico que refleja las condiciones con las que cuenta los funcionarios en los puestos de trabajo. Terminado el tiempo de retención se recomienda su conservación .Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. erminado 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.	160	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110-23	■ **INFORMES**						
1110-23-82	☐ 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.
1110-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	161	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110-29	■ **PLANES**						
1110-29-102	☐ Planes Anuales de Adquisiciones	20		X	X		Subserie documental, con valores primarios, informativos, administrativos, técnicos, consolidado como instrumento de programación anual de las metas de la entidad y que permite a cada departamento, facultad y dependencia, orientar su quehacer, articulando sus procesos con el Plan de Desarrollo de cada vigencia rectoral. Se conserva de manera permanente debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios, como referente para futuras investigaciones económicas sobre las apropiaciones de los fondos públicos y el nivel de gasto y los valores asignados a los mismos. Terminado el tiempo de retención se digitaliza con fines de consulta y conservación para evitar el deterioro por su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1110-35	■ **PROYECTOS**						
1110-35-124	☐ Proyectos de Inversión	20		X	X		Subserie documental con valores primarios, administrativos y contables, en los cuales se consignan aquellas decisiones de inversión evaluadas financiariamente. Se conservan de manera permanente como referente financiero de la viabilidad económica, técnica, ambiental, social y jurídica de los proyectos de inversión en un período determinado. Terminado el tiempo de retención se digitaliza con fines de consulta y conservación para evitar el deterioro por 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.	162	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.01-14	■ **CONVOCATORIAS**						
1110.01-14-73	☐ Convocatoria Concurso Público de Mérito Docente	8		X	X		Subserie Documental de carácter informativo y administrativo, el cual refleja el mecanismo institucional para la incorporación a la planta de cargo docentes y posterior ingreso a carrera. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirve para la reconstrucción de la memoria en relación a los procesos de vinculación de docentes, el volumen documental es bajo debido a que la apertura de las convocatorias no presentan frecuencia anual. Se conserva de forma permanente.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.
1110.01-15	■ **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.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	163	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.01-21	■ HISTORIAS LABORALES	80	X	X			Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950) señala el valor probatorio del contrato de trabajo (art.39), la certificación (art.42) y las autorizaciones escritas (art. 151). 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 entre 80 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la Historia Laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos. 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 funcionario presentó una trayectoria extensa y destacada pasando por diferentes cargos. 2. El funcionario se convirtió en una figura de la vida pública en el contexto regional o nacional. 3. El funcionario fué Rector, Vicerrector o Secretario General. Se conservan los soportes originales y tecnológico Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. 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.	164	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.01-23	■ **INFORMES**						
1110.01-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
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.	165	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.01-28-100	☐ Nómina de Jornales	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.
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 Fdo Marin H.	Nombre:	
Cargo:	Lider grupo Administracion de Documentos	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	166	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.01-34	■ **PROGRAMAS**						
1110.01-34-119	☐ Programas de Inducción y Reinducción	10		X	X		Subserie documental con carácter informativo, administrativo, que contiene el plan de actividades, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a la administración, estos procesos permiten la integración a las actividades de la cultura organizacional, y el proceso de reinducción permite al funcionario estar actualizado de los cambios producidos al interior de la Universidad en sus procesos, todo se da por medio de procesos de formación y capacitación. Se conserva de forma permanente por poseer valor histórico y de investigación que sirven como testimoniar las garantías laborales para un optimo cumplimiento misional 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.	167	De	190

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 1984 -1994

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.	168	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN 1110.01.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	169	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 1110.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.02-02	■ **ACTAS**						
1110.02-02-34	☐ Actas de Préstamos Condonables	8		X	X		Subserie documental con soporte en el Acuerdo 062 de 1977 del Consejo Directivo de la Universidad de Caldas. En ella se consolida las decisiones de otorgamiento o negación de préstamos a los estudiantes de la Universidad de Caldas en procura de una mejor calidad de vida, la cual incluye residencias, alimentación y demás durante un período académico. Por contener valores secundarios que contribuyen a la reconstrucción de la historia institucional en cuanto al bienestar de los estudiantes y la misión institucional, terminado el tiempo de retención se conserva de manera permanente, previa digitalización 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.
1110.02-23	■ **INFORMES**						
1110.02-23-82	☐ 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.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	170	De	190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 1110.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.02-23-87	☐ Informes de Gestión	8		X	X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo a la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.
1110.02-29	■ **PLANES**						
1110.02-29-105	☐ Planes de Bienestar Social	8		X	X		Subserie con valor informativo, administrativo que refleja las actividades institucionales que impactan en la comunidad universitaria en general, sean en planes, programas o proyectos en relación al desarrollo físico, psicoafectivo, social, cultural que incluye a estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios de tipo históricos que sirven como apoyo para la reconstrucción de la Memoria Institucional en que se dé cuenta de los diversos elementos del desarrollo humano como aporte al proceso educativo en ambas vías estudiante –docente- administrativo. Se recomienda su conservación total. 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.	171	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 1110.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.02-34	■ **PROGRAMAS**						
1110.02-34-118	☐ Programas de Bienestar Universitario	8		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.	172	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	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 1984 -1994

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.	173	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	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

Escriba el texto aquí

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	174	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	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 1984 -1994

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.	175	De	190

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

PERIODO : AÑO 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.03-02	■ **ACTAS**						
1110.03-02-09	☐ Actas de Comité de Bienes Rurales	10		X	X		Según Acuerdo 03 (22 de enero) de 1970 del Consejo Directivo 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.
1110.03-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1110.03-15-75	☐ 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.	176	De	190

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 1984 -1994

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 soporte en el Acuerdo 003 de 1984 del Consejo Superior. Posee 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.	177	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES 1110.04.01		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	178	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PUBLICACIONES 1110.04.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.	179	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.04.03-02	■ **ACTAS**						
1110.04.03-02-10	☐ Actas de Comité de Bienes y Suministros	8		X	X		Subserie documental que da cuenta del cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la administración de los bienes de la Universidad de Caldas. Se conserva de forma permanente por contener valores secundarios sobre el uso dado a los bienes de la entidad en un período. 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.
1110.04.03-10	■ **COMPROBANTES DE ALMACÉN**						
1110.04.03-10-61	☐ Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	10				X	Subserie documental en la que se acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la Universidad de Caldas, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros de inventario y efectuar los asientos de contabilidad, segun los lineamientos dados por la entidad. Por carecer de posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra en otras fuentes tales como los inventarios generales, las cuentas mensuales de almacén, aplicativos usados por la entidad entre otros, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área y posterior a esto eliminar el expediente. Se elabora inventario previa aprobación del Comité Interno de Archivo por medio de 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.	180	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.04.03-15	■ **CORRESPONDENCIA**						
1110.04.03-15-75	☐ 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.
1110.04.03-23	■ **INFORMES**						
1110.04.03-23-82	☐ Informes a Entes de Control	15		X	X		Esta subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico, hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de la Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control a la Universidad de Caldas. Posee valores secundarios históricos que sirven de soporte para conocer el cumplimiento de la información entregada a los entes de control. Terminado el tiempo de retención se digitaliza por el encargado del archivo central – histórico para su consulta y resguardar el documento original. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

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

		HOJA No.	181	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05-02	■ **ACTAS**						
1110.05-02-23	☐ Actas de Comité Financiero	10		X	X		Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y contable, la cual contiene las decisiones en cuanto a programación, ejecución, control y evaluación del proceso financiero de la Universidad de Caldas en un período.Se recomienda su conservación permanente por contener valores secundarios que da fé de las políticas financieras adoptadas por la institución y la contribución de una cultura de autocontrol en los procesos y procedimientos financieros de la Universidad a través del tiempo y que sirve como modelo para la sociedad, la región y el país. 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.
1110.05-04	■ **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**						
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 a corto, mediano y largo plazo correspondientes de los proyectos de la Universidad. Una vez agotado el tiempo de retención en el archivo central se conservan permanentemente por constituirse en documentos sumariales, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales durante algún período para la universidad con impacto a nivel regional o nacional. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	182	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05-07	■ BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERÍA	8				X	Son documentos con valor primario de tipo contable, en los que se reportan las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con la Universidad de Caldas y cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes y más de seis meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de valores primarios y la información se consolida en el libro diario. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo delegado por la Secretaría General.
1110.05-08	■ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	8				X	Subserie documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal de la Universidad de Caldas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de valores primarios y la información se consolida en el libro diario. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo 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.	183	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05-09	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
1110.05-09-60	☐ Comprobantes contables de Ingreso	10				X	Son documentos con valor primario de tipo contable, en las cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Univerisidad de Caldas. En estos se resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de valores primarios. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo delegado por la Secretaría General.
1110.05-11	■ **CONCILIACIONES BANCARIAS**	8				X	Documentos de tipo administrativo y contable, en los cuales se consolidan las comparaciones entre los datos informados por la oficina financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de valores primarios. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo 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.	184	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
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.
1110.05-17	■ **ESTADOS FINANCIEROS**						
1110.05-17-77	☐ Estados Finanacieros de Propósito General	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 y 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.	185	De	190

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 1984 -1994

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 distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como referente testimonial de ese período. Terminado el tiempo de retención se digitaliza para su facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. El proceso se realiza en el archivo central – histórico por el encargado. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.

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

Sistema Integrado de Gestión	UNIVERSIDAD DE CALDAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	R-589-P-GD-103		
		FECHA:			
		VERSIÓN:	2		
		HOJA No.	186	De	190

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 1984 -1994

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.
1110.05-26	■ **LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**						
1110.05-26-93	☐ Libro de Gastos	10				X	Subserie documental de tipo administrativo y contable donde se registra las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados de la Universidad de Caldas.Cumplido el tiempo de retención se elimina por la pérdida de valores primarios. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo 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.	187	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05-26-94	☐ Libro de Ingresos	10				X	Subserie documental que contiene el registro del monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la Universidad de Caldas; su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respetivos registros por quienes lo administran al interior de la institución.Cumplido el tiempo de retención se elimina por la pérdida de valores primarios. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo delegado por la Secretaría General.
1110.05-26-95	☐ Libros de Legalización del Gasto	10				X	Subserie documental de tipo administrativo y contable donde se registran las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de los bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos de la Universidad de Caldas. Cumplido el tiempo de retención se elimina por la pérdida de valores primarios. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo 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.	188	De	190

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 1984 -1994

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			S	M	CT	E	
1110.05-26-96	☐ Libros de Registro de Reservas Presupuestales	10				X	Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y contable, en los cuales se registran los compromisos pendientes de obligar a la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestalesal cierre del período fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los salvos pendientes de la Universidad de Caldas. Cumplido el tiempo de retención se elimina por la pérdida de valores primarios. Se levanta inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, y se procede a eliminar previo levantamiento del Acta, la eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de Trabajo 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.	189	De	190

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA 1110.05.01		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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.		190	De	190
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA	CONVENCIONES	S	Selección	CT	Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 111.05.02		E	Eliminación	R	Medio de Reproducción Tecnológico	

PERIODO : AÑO 1984 -1994

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

Escritorio de Archivo

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