



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

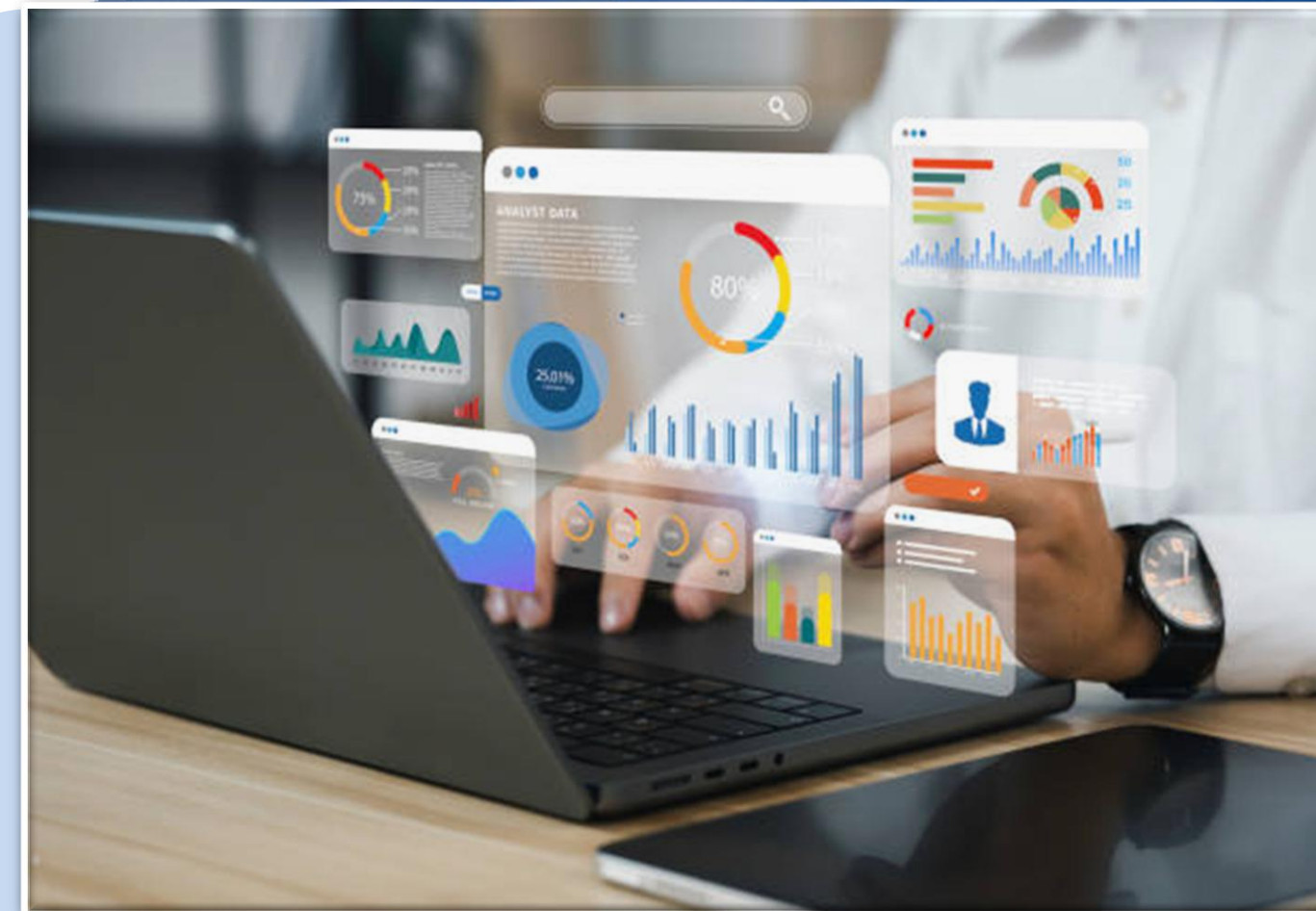


VALORACIÓN DOCUMENTAL

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

MARIA YANNETH ALVAREZ
Profesor

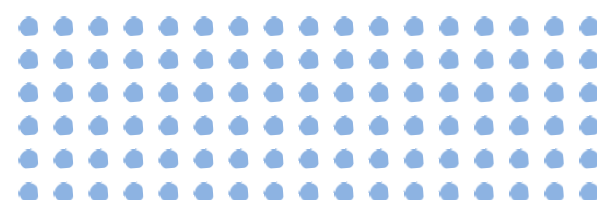
Bogotá, febrero 5 de 2026





Presentación curso

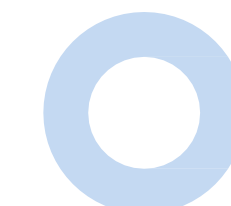
El espacio de valoración documental corresponde a un proceso permanente y continuo dentro de la gestión documental.

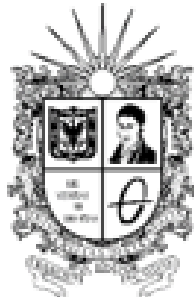





Acuerdos de clase

Syllabus



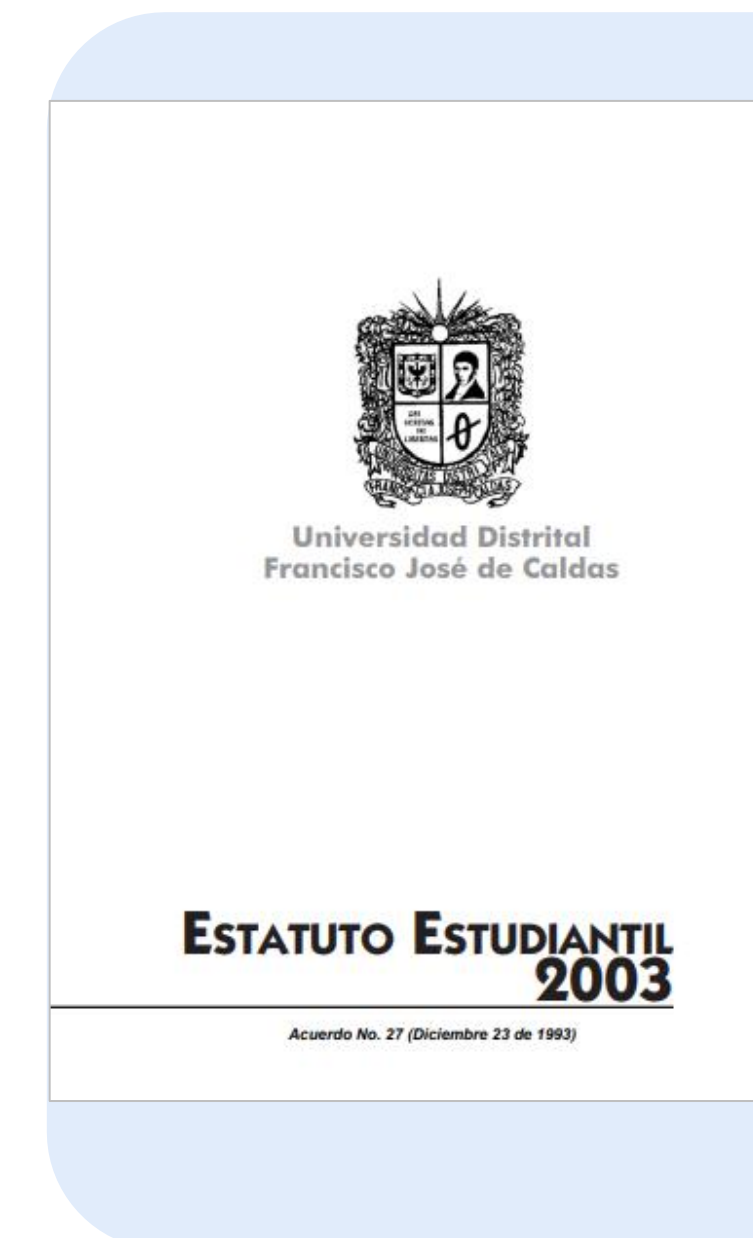
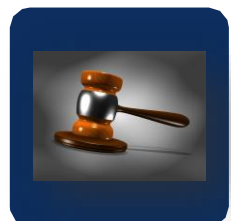
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO DE SYLLABUS		Código: AA-FR-003		 Sistema Integrado de Gestión	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico		Versión: 01			
	Proceso: Autoevaluación y Acreditación		Fecha de Aprobación: 27/07/2023			
FACULTAD:	CIENCIAS Y EDUCACIÓN					
PROYECTO CURRICULAR:	ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL				CÓDIGO PLAN DE ESTUDIOS:	
I. IDENTIFICACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO						
NOMBRE DEL ESPACIO ACADÉMICO: VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Código del espacio académico:	24036	Número de créditos académicos:				4
Distribución horas de trabajo:	HTD	2	HTC	2	HTA	8
Tipo de espacio académico:	Asignatura	x	Cátedra			
NATURALEZA DEL ESPACIO ACADÉMICO:						
Obligatorio Básico		Obligatorio Complementario		Electivo Intrínseco		Electivo Extrínseco
CARÁCTER DEL ESPACIO ACADÉMICO:						
Teórico		Práctico		Teórico-Práctico	x	Otros: Cuál: _____
MODALIDAD DE OFERTA DEL ESPACIO ACADÉMICO:						
Presencial	x	Presencial con incorporación de TIC		Virtual		Otros: Cuál: _____

Reglamento estudiantil

Capítulo 2 Derechos de los Estudiantes

ARTÍCULO 5. Derechos. El estudiante de la Universidad Distrital tiene los siguientes derechos:

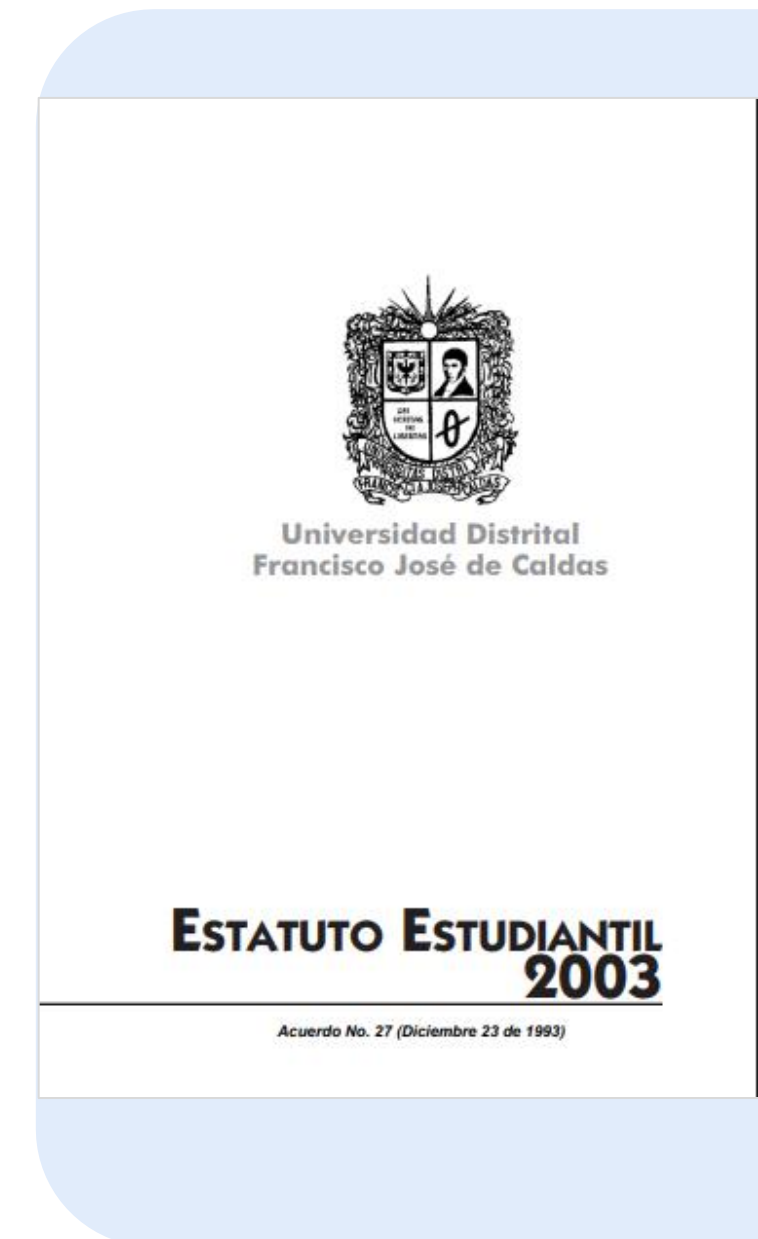
- Los que se deriven de la Constitución Política, las leyes, el estatuto general, el presente estatuto y demás normas de la Universidad Distrital;
- Exponer, discutir y examinar con toda libertad, las doctrinas, las ideas y los conocimientos dentro de los principios éticos y morales, con respeto a la opinión ajena y a la libertad de cátedra;
- Utilizar de conformidad con los reglamentos los servicios de bienestar universitario, biblioteca, laboratorios y demás que ofrezca la Universidad;
- Participar activa y responsablemente en el proceso de evaluación docente y de autoevaluación institucional;



Reglamento estudiantil

Capítulo 2 Derechos de los Estudiantes

- Recibir de los profesores en la primera semana de clases, el programa básico propuesto para las asignaturas que cursa. El programa debe contener los siguientes elementos: 1. Identificación de la asignatura; 2. Contenido ordenado de temas y subtemas; 3. Estrategias; 4. Calendario de pruebas de evaluación, trabajos y prácticas; y 5. Bibliografía recomendada. El programa debe describir los problemas que se pretende resolver o explicar durante el curso;
- Ser escuchado y atendido en descargos e interponer los recursos de reposición y apelación en caso de proceso disciplinario, de acuerdo con el presente reglamento;
- Ser oído y aconsejado por quienes tienen responsabilidad directiva y docente;



Reglamento estudiantil

Capítulo 2 Deberes de los Estudiantes

- **ARTÍCULO 6. Deberes. Son deberes de los estudiantes:**
- Cumplir con la Constitución política, las leyes, los estatutos, reglamentos y demás normas de la Universidad;
- Respetar las opiniones y criterios de los demás y permitir su libre expresión;
- Participar en las actividades académicas y presentar las pruebas de evaluación correspondientes;
- Preservar, cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, materiales de enseñanza, biblioteca, enseres y equipos de la Universidad, respondiendo por ellos y por los daños que cause a los mismos;



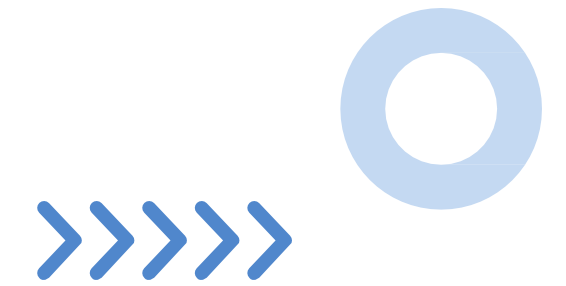
**ESTATUTO ESTUDIANTIL
2003**

Acuerdo No. 27 (Diciembre 23 de 1993)

Reglamento estudiantil

Capítulo 2 Deberes de los Estudiantes

- **ARTÍCULO 6. Deberes.** Son deberes de los estudiantes:
- Respetar a directivas, condiscípulos, profesores, trabajadores y visitantes de la Universidad;
- Asumir de manera responsable los compromisos que adquiere como persona al haber elegido la Universidad Distrital como centro de formación para realizar sus estudios universitarios, tanto dentro como fuera de ella; y
- Participar responsablemente en el proceso de evaluación docente y de autoevaluación institucional.



**ESTATUTO ESTUDIANTIL
2003**

Acuerdo No. 27 (Diciembre 23 de 1993)

Reglamento estudiantil



Capítulo 6 Asistencia y Pruebas Académicas

ARTÍCULO 34. Períodos académicos.



El Consejo Académico define anualmente los períodos académicos en el calendario académico de la Universidad Distrital.

ARTÍCULO 35. Asistencia.

La asistencia de los estudiantes a las asignaturas no puede ser menor del setenta (70%) por ciento de las horas dictadas.

Lo contrario acarrea la pérdida de la asignatura.



**ESTATUTO ESTUDIANTIL
2003**

Acuerdo No. 27 (Diciembre 23 de 1993)

Acuerdos de clase

- Hora de inicio a clase:

Jueves programación: 7:00 a.m. a 11:00 a.m.



Primer bloque	Segundo bloque
7:15 a.m. a 9:00 a.m.	9:15 a.m. a 10:50 a.m.

- Control de asistencia, firma de listado.
- Entrega de trabajos únicamente en plataforma Moodle. (fijación actividades)
- Trabajos como: infografías, mapas, etc, se realizan en PDF
- Trabajos como: entrega avances CCD, Banter, TRD, TVD en Word, para colocar las observaciones y correcciones
- Todos los trabajos se realizan tomando en cuenta las Normas APA 7. (Respeto derecho de autor)

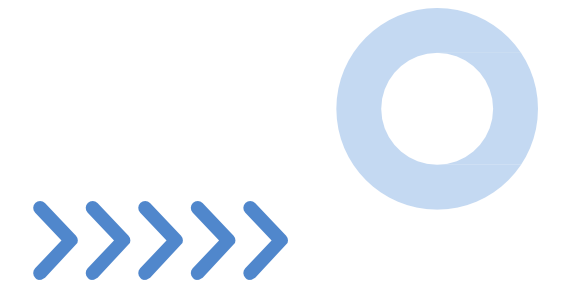
Acuerdos de clase

Medio oficial de comunicación:

- **Correo electrónico Universidad Distrital**
- **Plataforma Moodle (ubicación de presentaciones y actividades)**
- **Comunicación con el representante del grupo y/o monitor**
- **Realizar preguntas y consultas durante la clase**
- **Inquietudes a través de correo electrónico en horas apropiadas**
- **Limitar uso celular.**



Syllabus



Sugerencias de saberes y conocimientos previos

Los estudiantes deben tener conocimientos en fundamentos de archivística, gestión documental, producción de documentos, Clasificación y Ordenación Documental, y descripción documental.

Justificación del espacio académico

Continuando con las metodologías para la gestión técnica de los archivos que incluyan todos los procesos de la gestión documental, el siguiente proceso es la valoración documental, como proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos.

Objetivos

Objetivo General

Analizar los fundamentos, metodologías e instrumentos de la evaluación documental como proceso archivístico esencial en las organizaciones.

Objetivos Específicos



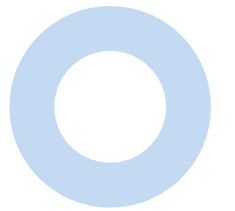
Definir los rasgos y principios conceptuales de la evaluación documental, enfatizando en los enfoques de micro valoración y macro valoración.



Reconocer y aplicar las herramientas, metodologías e instrumentos de la evaluación documental.



Identificar las tendencias de la evaluación documental, considerando la relación de este proceso con el de gestión de la calidad.



Definición

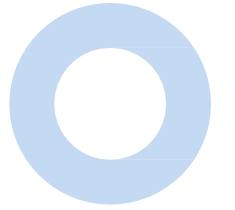
Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan

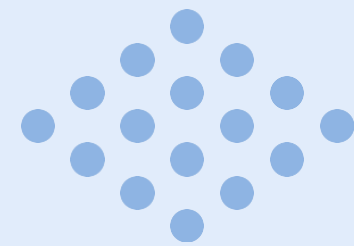
los valores primarios (para la administración y gestión)

y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos,

con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente). (Acuerdo 01, 2024)



Unidades Temáticas

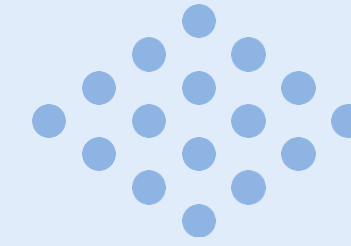


Unidad 1. Fundamentos de la evaluación documental

- 1.1. Conceptos de selección, valoración y evaluación documental.**
- 1.2. Criterios de evaluación documental.**
- 1.3. Macro valoración documental.**
- 1.4. Micro valoración documental.**

Unidad 2. Herramientas y metodologías para la evaluación documental.

- 2.1. Normatividad y legislación.**
- 2.2 Metodologías para la elaboración de instrumentos archivísticos de evaluación documental.**
- 2.3. Metodología para la aplicación y la disposición final.**




Unidad 3. Tendencias de la evaluación documental.

- 3.1. Gestión de calidad y evaluación documental.**
- 3.2. Evaluación documental en entornos digitales.**
- 3.3. Buenas prácticas internacionales en evaluación documental.**

PROPÓSITOS DE FORMACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO



Propósito de formación:



• Configurar escenarios de formación alrededor de la evaluación documental como un proceso archivístico esencial basado en la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivos.

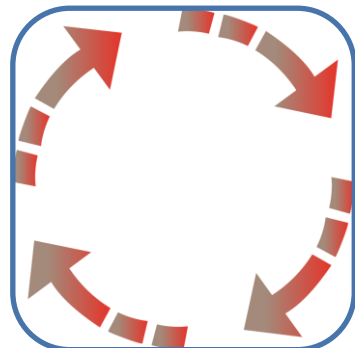


• Generar alternativas de aprendizaje situado y basado en la aplicación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD en el proceso de la evaluación documental.

PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE (PFA) DEL ESPACIO ACADÉMICO



Resultados de aprendizaje



Aplica la metodología establecida por la normatividad señalada por la teoría archivística



Elabora todos los productos solicitados para la elaboración de TRD y TVD



Diseña el proyecto con todos los requisitos y productos solicitados por el ente rector en la presentación de TRD y TVD

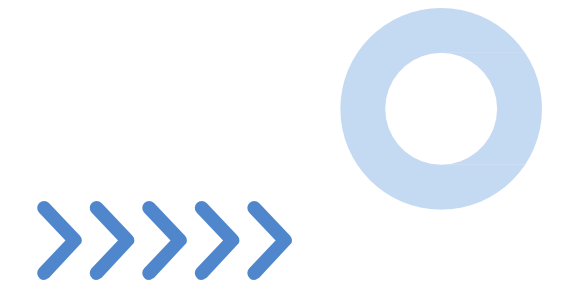
Estrategias de enseñanza

Metodología pedagógica y didáctica

El aprendizaje basado en proyectos

Se define como una modalidad de enseñanza y opción metodológica que se orienta hacia el desarrollo de actividades y tareas.

En este proceso se delimita en forma clara y precisa, el aporte de cada uno de los participantes en la construcción del proyecto (caso espacio académico - Presentación para aprobación TRD y TVD).



Estrategias de enseñanza

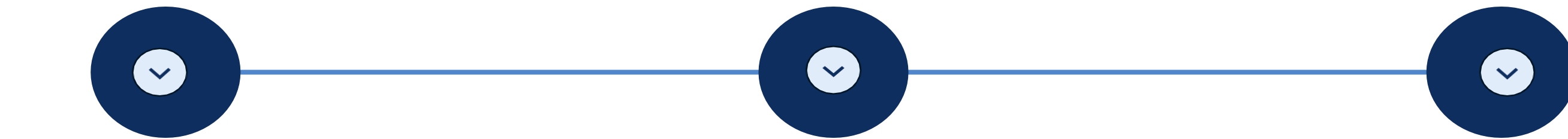
El aprendizaje basado en proyectos

Es una metodología que permite a los estudiantes adquirir los conocimientos y competencias clave en el siglo XXI mediante la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real.

Los estudiantes se convierten en protagonistas de su propio aprendizaje y desarrollan con autonomía y responsabilidad, ya que son los encargados de elaborar el producto para resolver la cuestión planteada (elaboración y obtención de la aprobación TRD o TVD)



Actividades



Actividades:

- 1. Elaboración línea de tiempo histórica de la valoración documental**
- 2. Presentación cuestionario de preguntas técnicas de conceptos valoración documental**
- 3. Taller propuesta macrovaloración caso Colombia**

Actividades:

- 4. Elaboración informe visita técnica entidad**
- 5. Presentación productos CCD, Banter, criterios de valoración, documentos técnicos, TRD y TVD**
- 6. Elaboración proyecto de presentación para aprobación TRD y TVD (caso particular)**

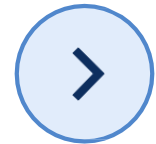
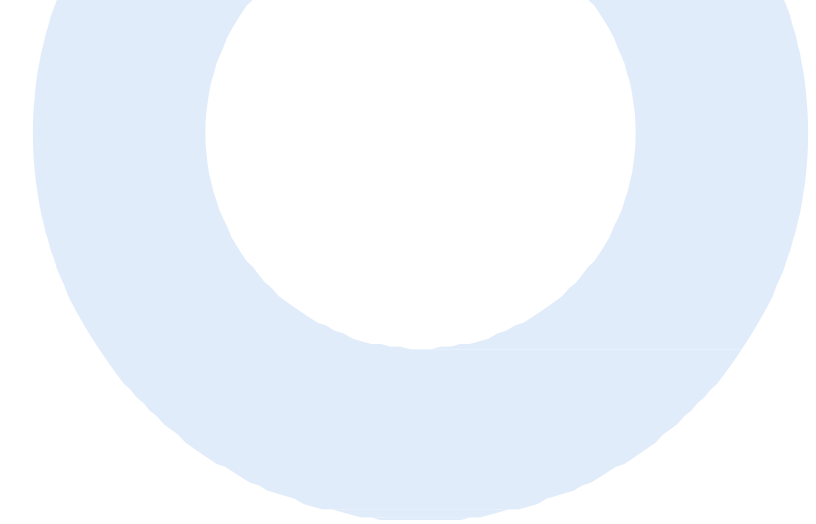
Actividades:

- 7. Validación del proyecto: presentación oral y convalidación de la propuesta**

Actividades

	Unidad temática	Actividad de aprendizaje	Producto	Fecha entrega	Porcentaje
Análisis de la estructura y secuencia de la valoración documental	1. Fundamentos de evaluación	1. Elaboración línea de tiempo estructura histórica de la valoración documental	Línea de tiempo	25 de febrero de 2026	10%
		2. Presentación cuestionario de preguntas sobre los conceptos técnicos de la valoración documental	Cuestionario	5 de marzo de 2026	10%
		3. Presentación propuesta para aplicación de macrovaloración en Colombia	Propuesta	12 de marzo de 2026	15%
Diseño de herramientas para la aplicación de métodos y la evaluación de productos de valoración documental	2. Herramientas y metodologías para la evaluación documental 3. Tendencias de la evaluación documental	4. Elaboración informe visita técnica entidad archivística	Informe técnico	9 de abril de 2026	10%
		5. Presentación productos CCD, Banter, criterios de valoración documentos técnicos, TRD y TVD	Presentación productos finalizados	30 de abril de 2026	10%
		6. Elaboración proyecto de presentación para aprobación TRD y TVD (caso particular)	Propuesta	14 de mayo de 2026	15%
Elabora proyecto final	2. Herramientas y metodologías para la evaluación documental 3. Tendencias de la evaluación documental	7. Validación del proyecto, presentación oral y convalidación de la propuesta	Presentación proyecto	Presentación oral y correcciones 28 de mayo de 2026	30%

Calendario Académico



2026-1

CONSEJO ACADÉMICO

**RESOLUCION No. 069
(14 de octubre de 2025)**

"Por la cual se expide el Calendario Académico para los Programas Académicos de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, correspondiente a los periodos académicos 2026-1, 2026-II, 2026-III y proceso de admisión para el periodo académico 2026-III"



Actividad	2026-1	Responsables
Inicio de clases	Febrero 02/2026	Comunidad Universitaria
Finalización de clases	Mayo 30 /2026	Estudiantes y profesores
Evaluaciones finales	Desde junio 1/2026 Hasta junio 5/2026	Estudiantes y profesores



Calendario Académico



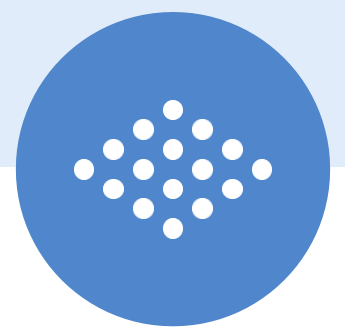
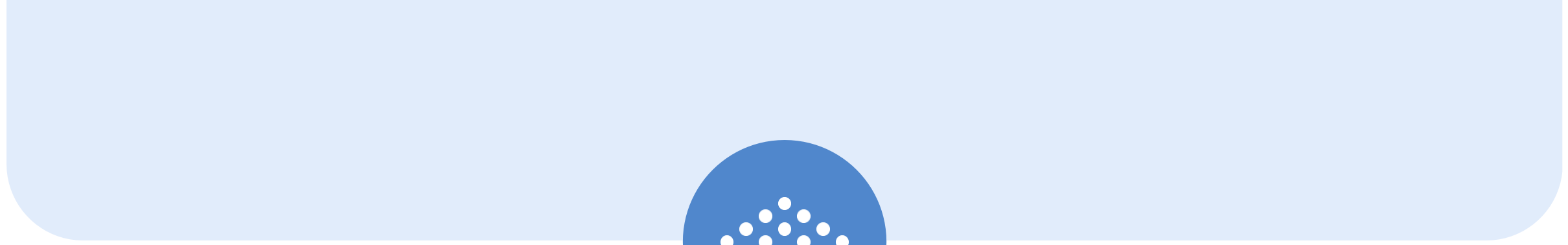
2026-1

CALIFICACIONES

Actividad	2026-1	Responsables
Fecha limite para reportar Primer corte de calificaciones (35%).	Marzo 28/2026	Docentes y Coordinaciones de Programas Académicos
Fecha limite para reportar Segundo corte de calificaciones (35%).	Mayo 30/2026	Docentes y Coordinaciones de Programas Académicos
Fecha limite para reportar último corte de calificaciones (30%).	Junio 06/2026	Docentes y Coordinaciones de Programas Académicos







Conceptos técnicos

Archivos

Los archivos son el subproducto documental de la actividad humana que se conserva por su valor a largo plazo.

Los documentos creados en el curso de la vida cotidiana y las acciones de individuos y organizaciones ofrecen una mirada directa a los acontecimientos del pasado.

Al igual que las personas, los archivos son diversos. Se presentan en una variedad de formatos: texto, fotografía, video, sonido, analógico y digital.

Los archivos están en manos de particulares e instituciones (tanto públicas como privadas) de todo el mundo, y los edificios que los albergan suelen compartir el nombre de "archivos". (ICA, 2025).

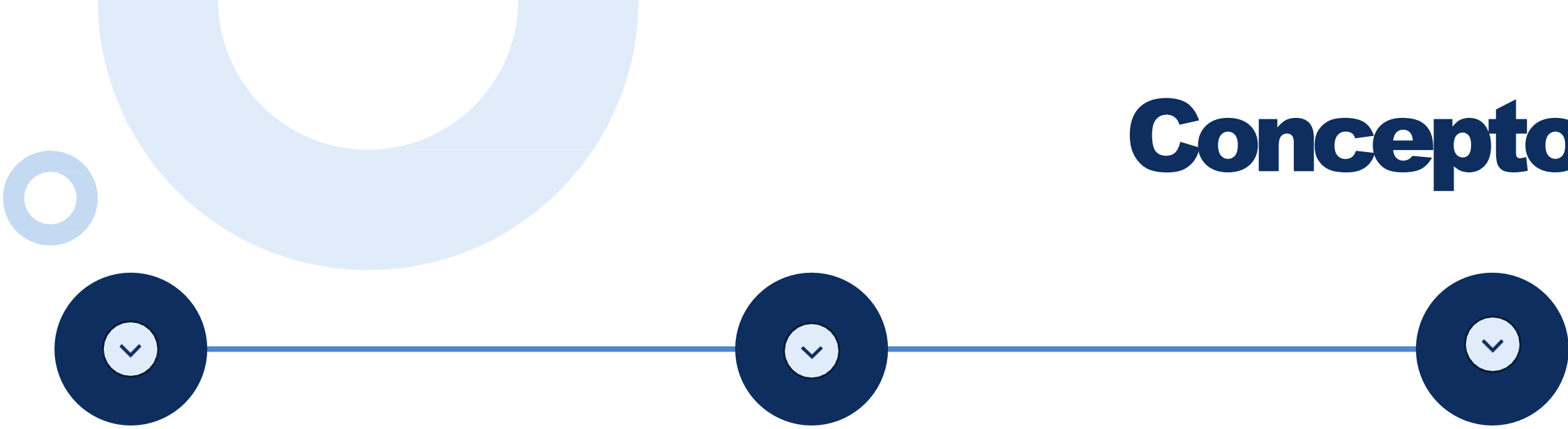
Conceptos técnicos

La Declaración Universal sobre los Archivos

La Declaración Universal sobre los Archivos (DUA) fue adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General de la UNESCO el 10 de noviembre de 2011.

Elaborada por un grupo de trabajo especial del Consejo Internacional de Archivos (ICA)

La Declaración ha sido respaldada por el ICA como pilar fundamental de su estrategia de divulgación y promoción.



Según la Declaración Universal sobre los Archivos, estos son un patrimonio único e irremplazable que pasa de una generación a otra. Los archivos se gestionan desde su creación para preservar su valor y significado.

Son fuentes autorizadas de información que sustentan acciones administrativas responsables y transparentes. Tienen un papel esencial en el desarrollo de las sociedades al salvaguardar y contribuir a la memoria individual y comunitaria.

El acceso abierto a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, fomenta la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida. (ICA, 2025).

Conceptos técnicos

Archivos

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Ley 594, 2000).

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Acuerdo 01, 2024).



Valoración Documental

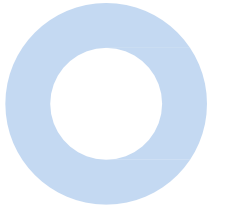
Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan

los valores primarios (para la administración y gestión)

y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos,

con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente). (Acuerdo 01, 2024)





■ Valoración documental

Labor intelectual por la cual se determinan los *valores primarios y secundarios* de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



Conceptos técnicos

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero)

“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”



Conceptos técnicos

TÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO 1 Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1.1.1. Objeto. Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por las normas que lo modifiquen. (Acuerdo 01, 2024).

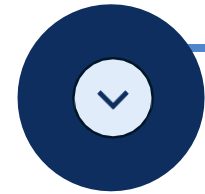
Conceptos técnicos

Artículo 1.1.2. **Ámbito de aplicación.**

El presente Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

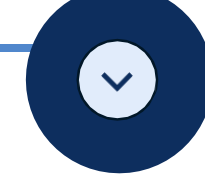
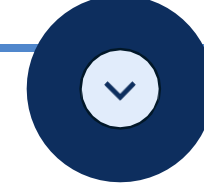


Conceptos técnicos

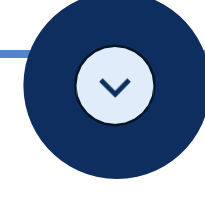
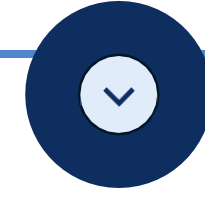
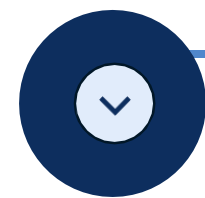


Parágrafo.

Para efectos del presente Acuerdo, se hará referencia al término de sujetos obligados, en concordancia con el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, para referir a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, que por efecto incluye a: servidores públicos; trabajadores oficiales; personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública.



Conceptos técnicos



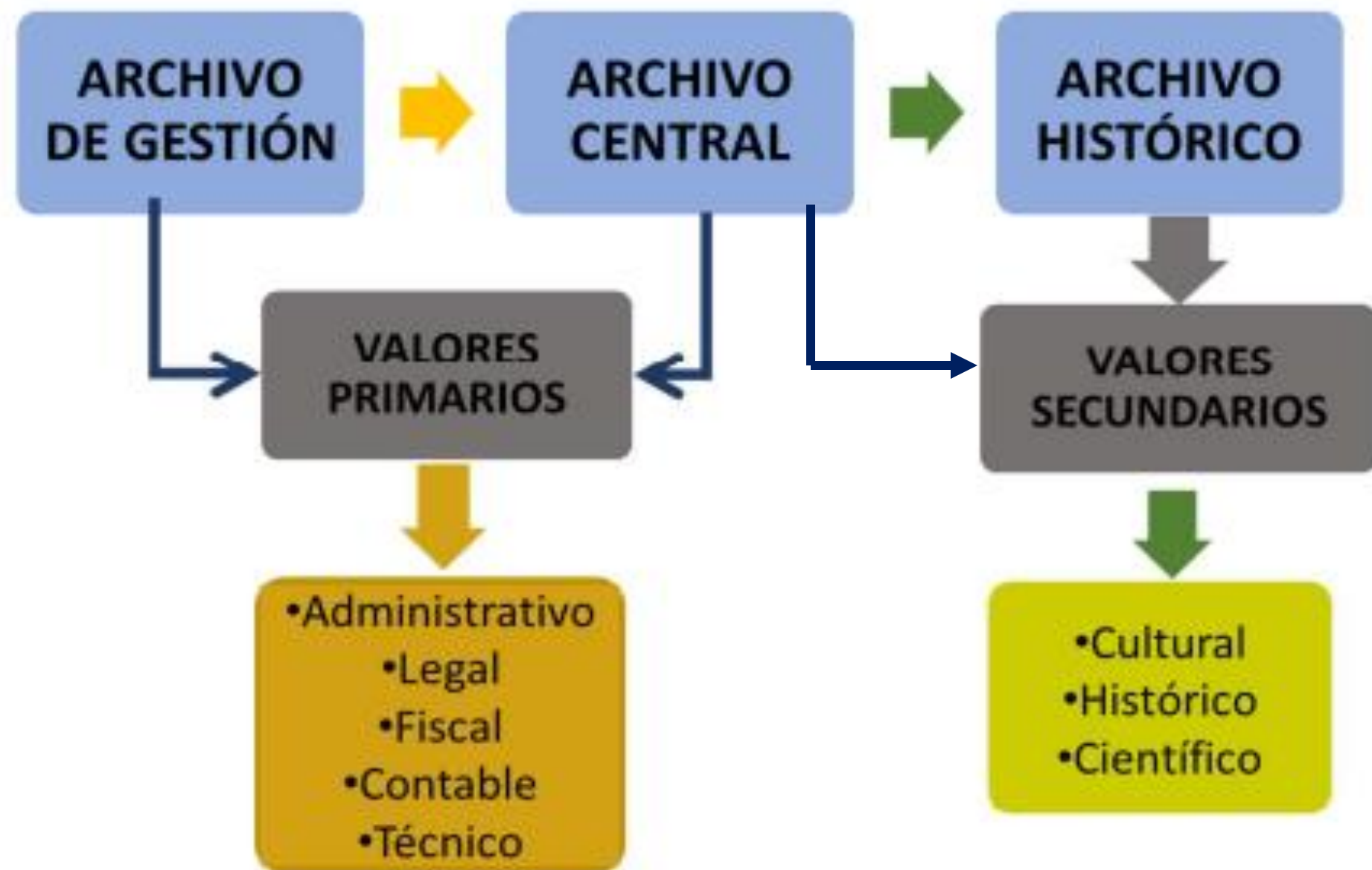
Ciclo vital de los documentos

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

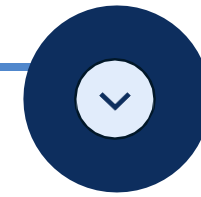
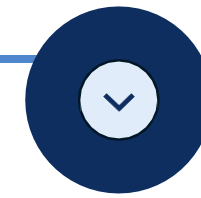
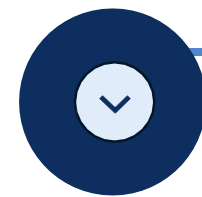


Conceptos técnicos

Ciclo Vital de los Documentos



Conceptos técnicos

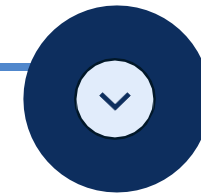
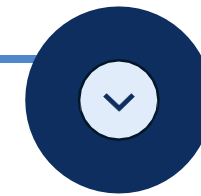
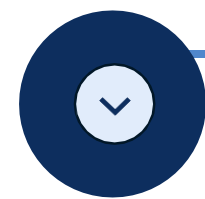


Archivo de Gestión

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa (Acuerdo 01, 2024)



Conceptos técnicos



Archivo Central

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Acuerdo 01, 2024)



Conceptos técnicos

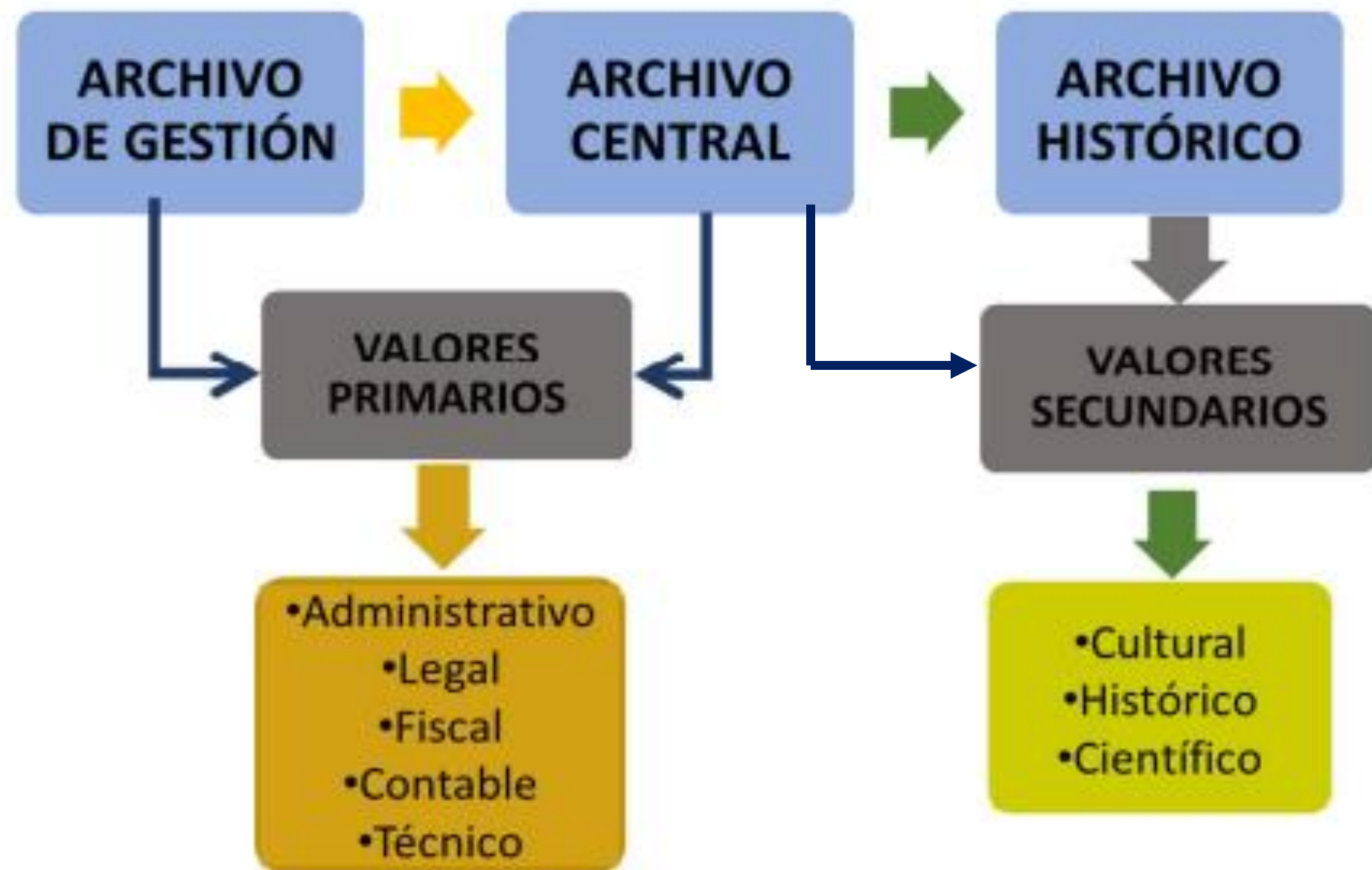
Archivo Histórico

Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

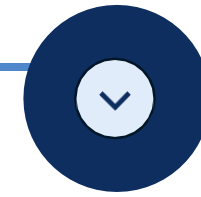
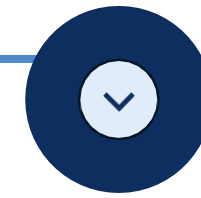
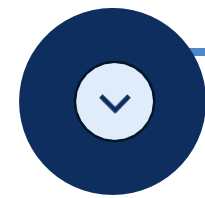
Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Acuerdo 01, 2024)

Conceptos técnicos

Ciclo Vital de los Documentos



Conceptos técnicos

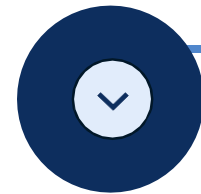


Valores primarios

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. (Acuerdo 01, 2025)

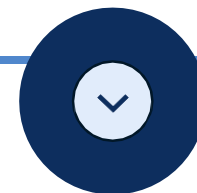


Conceptos técnicos



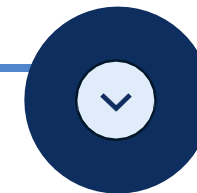
▪ Valor Administrativo

Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades



▪ Valor Jurídico o legal

Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

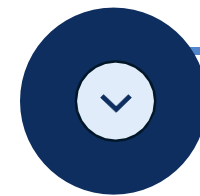


▪ Valor Fiscal

Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

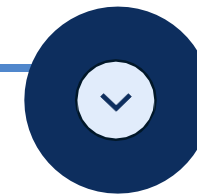
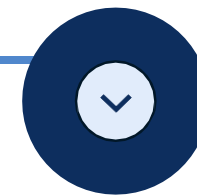


Conceptos técnicos



▪ Valor Contable

Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.



▪ Valor Técnico

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.



Conceptos técnicos

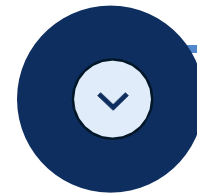
Valores Secundarios

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo.

Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario.

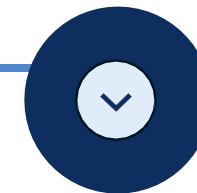
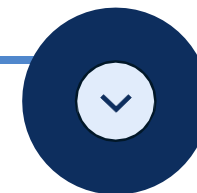
Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Conceptos técnicos



▪ Valor Histórico

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

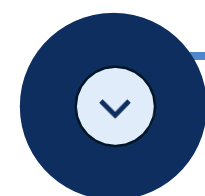


▪ Valor Científico

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

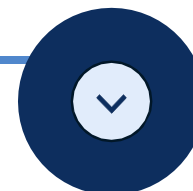


Conceptos técnicos



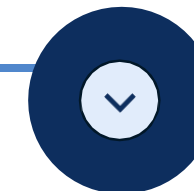
▪ Valor Cultural

Cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.



▪ Valor Estético

Cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.



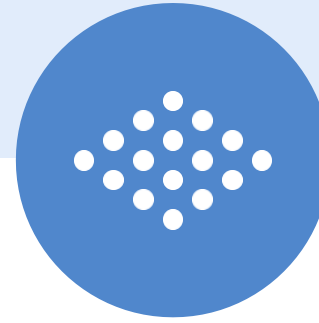
▪ Valor Sociocultural

Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.





Bibliografía



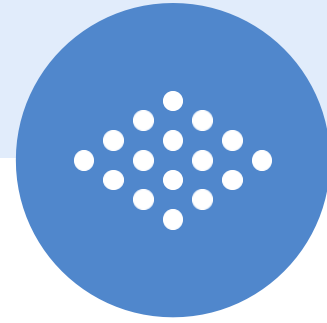
Acuerdo 01 (2024). *Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.* 29 de febrero de 2024. Diario Oficial No. 52.723 de 10 de abril de 2024. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Archivo General de la Nación. (2025). www.archivogeneral.gov.co

Archivo General de la Nación. (2013). *Glosario de términos.* https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

Ley 594 de 2000. [Congreso de Colombia]. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial 44084 de 14 de julio de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de2000/>





GRACIAS

