



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

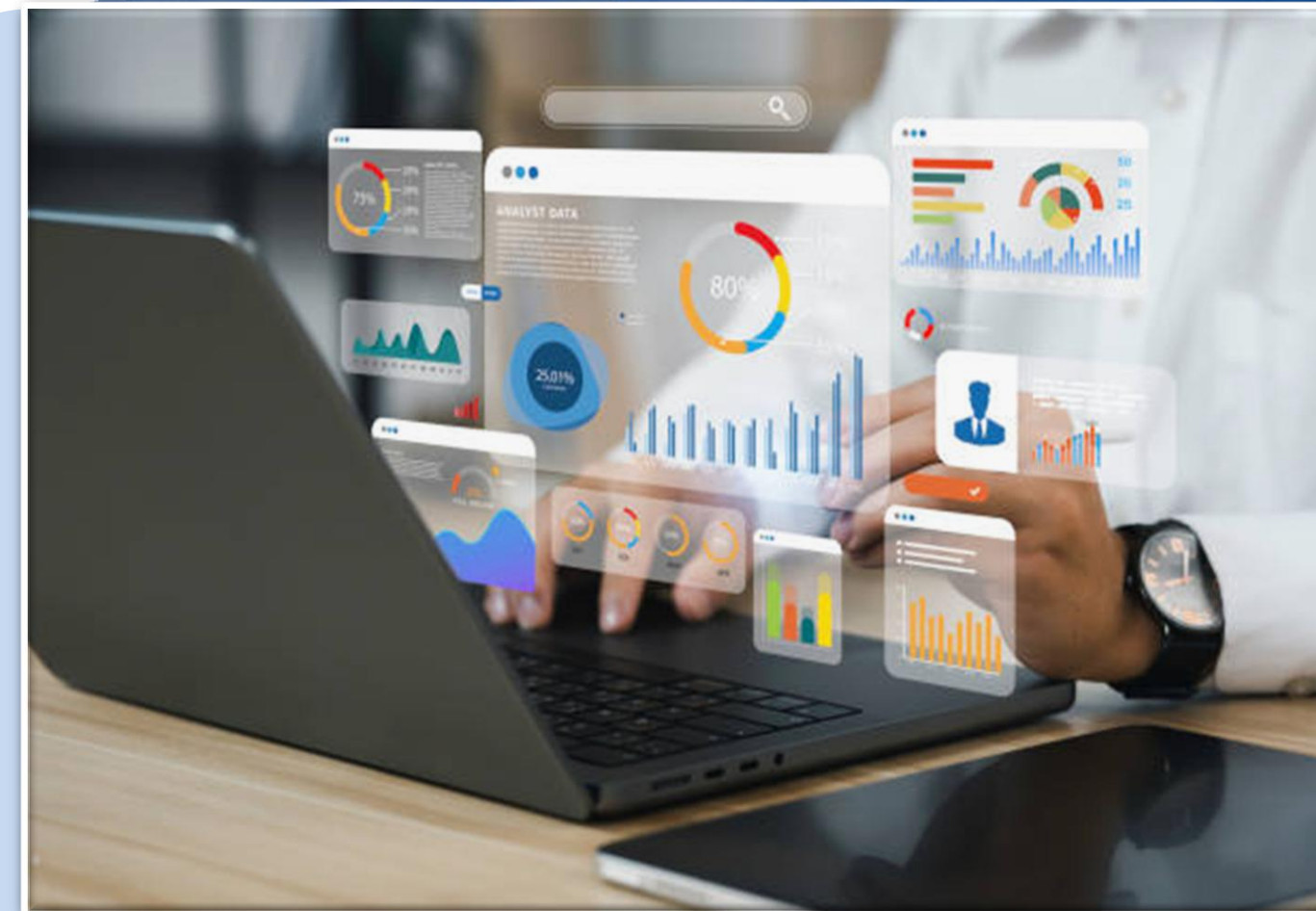


VALORACIÓN DOCUMENTAL

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

MARIA YANNETH ALVAREZ
Profesor

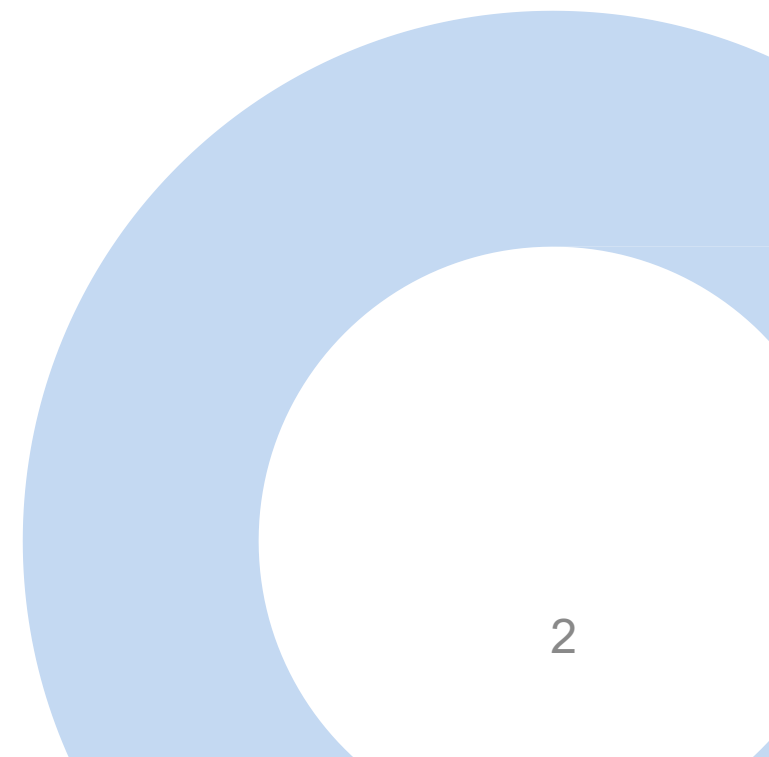
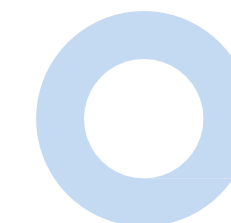
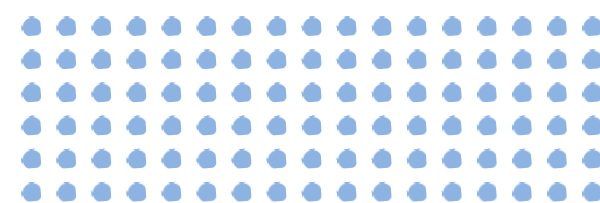
Bogotá, febrero 12 de 2026

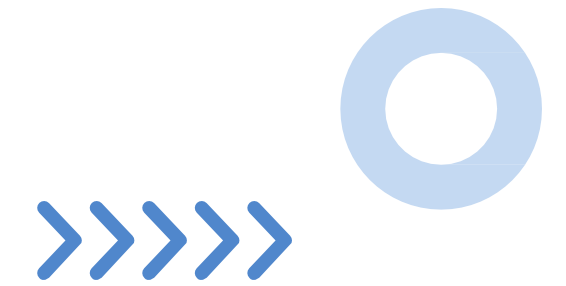




Primer ejercicio clase

**Elaboración línea de tiempo.
Contexto histórico valoración
documental-**





Una línea de tiempo

**Representación visual
cronológica de los eventos
más importantes de un tema,
un periodo, un proceso o la
vida de una persona.**

Línea de Tiempo

Las líneas de tiempo se utilizan para capturar en una imagen la sucesión de acontecimientos en el tiempo (Brehmer et al., 2016).

Desde la perspectiva de la visualización de información resultan de utilidad para representar el desarrollo de un hecho o situación.

Las líneas de tiempo representan de manera gráfica los lapsos de tiempo, y es posible observar su duración; es decir, en ellas pueden observarse lapsos cortos, medianos o largos (años, lustros, décadas, siglos, milenios, por ejemplo).

Además de observar la duración de los procesos, también se pueden revisar hechos y acontecimientos incluso de aquellos que suceden al mismo tiempo, y se verifica a través de signos y espacios cuánto tiempo duran, cómo se relacionan y en qué momento se produjeron ; por ejemplo, gracias a una línea de tiempo es posible comprender si existe algún proceso de causa y efecto (Vázquez y Reding, s.f.).



Línea de Tiempo

Una línea de tiempo es una representación gráfica o cronografía auxiliar en la graficación de los eventos utilizando de una fecha a otra de forma simple y fácil de entender para cualquier persona.

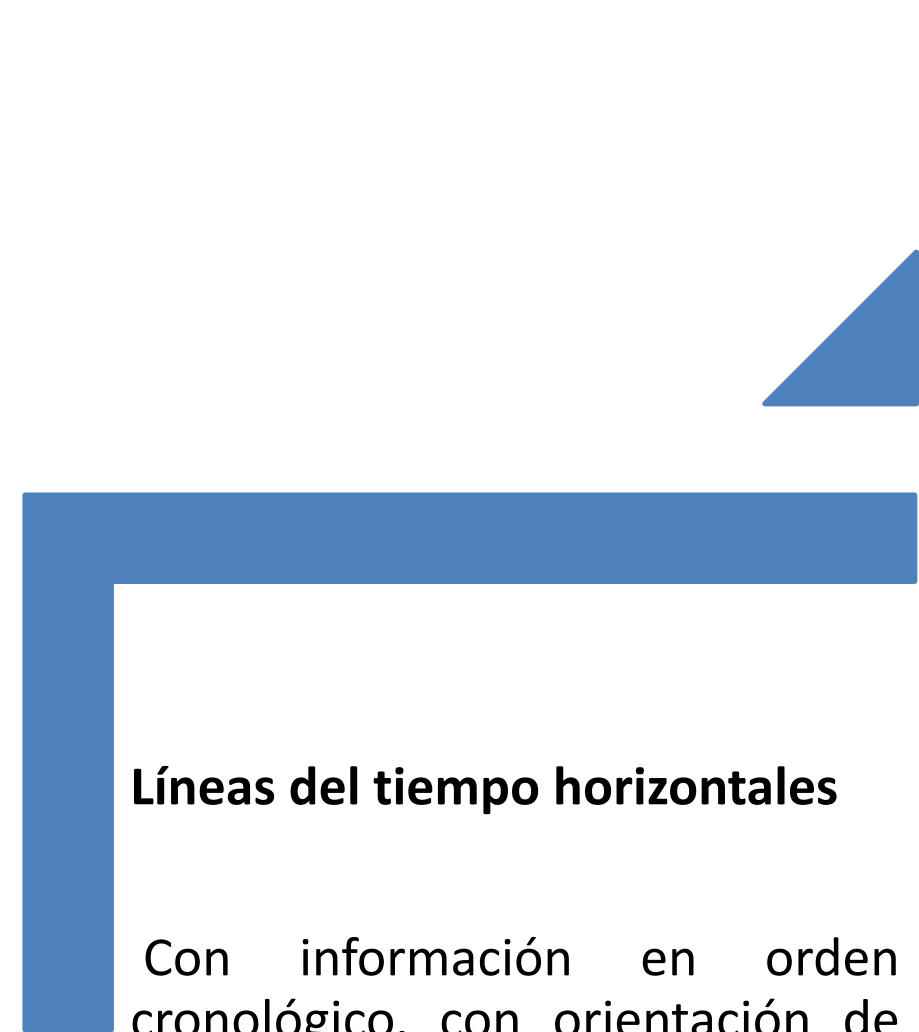
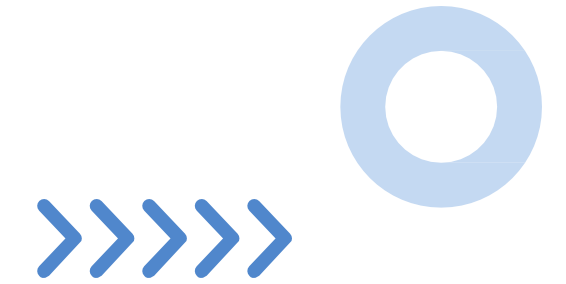
Estas líneas de tiempo pueden utilizarse en la educación , principalmente para explicar épocas de la Historia, momentos históricos, y cualquier tipo de cronología importante.

Las líneas del tiempo también pueden ser consideradas como mapas conceptuales, que de forma gráfica y clara, ubican una situación temporal de un hecho o proceso, incluso de periodos o sociedad que se estudia.

Se considera a las líneas del tiempo como una herramienta pedagógica que el docente puede utilizar para que los estudiantes puedan observar aspectos como la duración de procesos, o si hay situaciones.

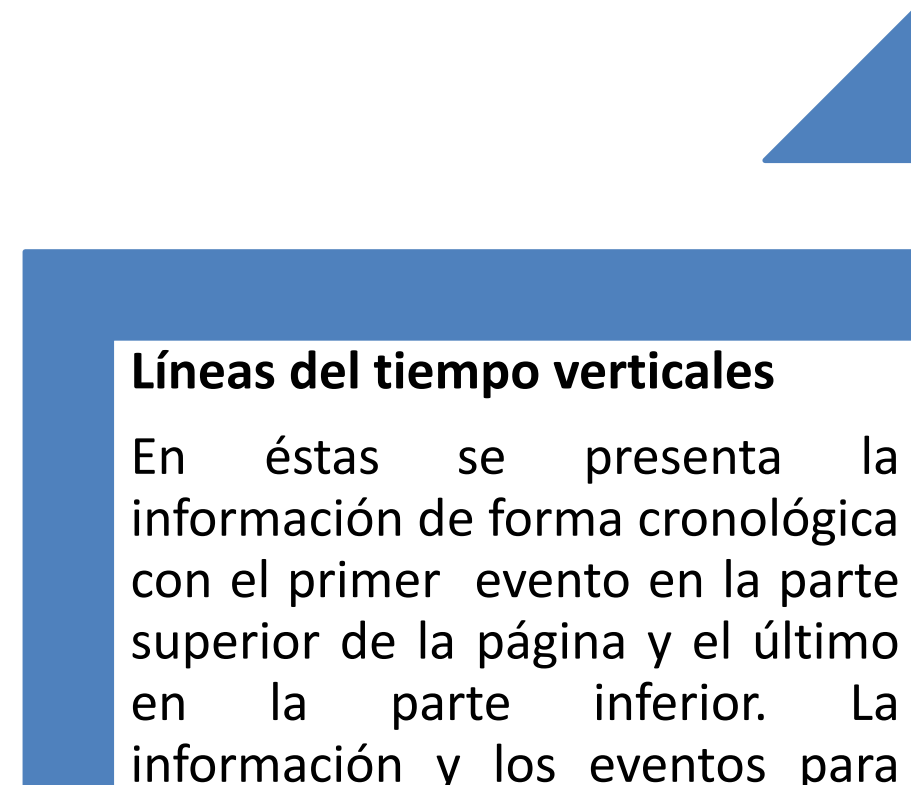


Existen tipos de Línea de Tiempo



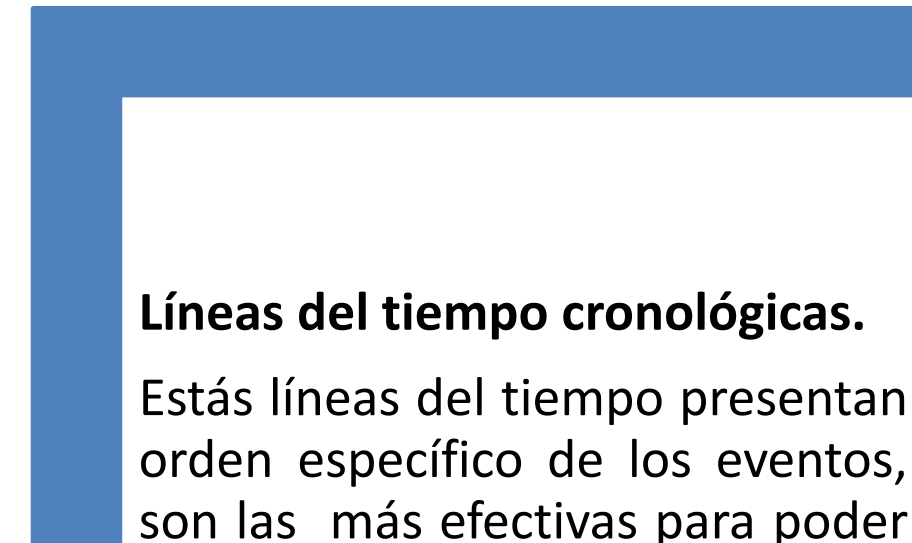
Líneas del tiempo horizontales

Con información en orden cronológico, con orientación de izquierda a derecha.



Líneas del tiempo verticales

En éstas se presenta la información de forma cronológica con el primer evento en la parte superior de la página y el último en la parte inferior. La información y los eventos para Destacar serán añadidos utilizando ramas horizontales que se colocarán a cada lado de la línea del tiempo.



Líneas del tiempo cronológicas.

Estás líneas del tiempo presentan orden específico de los eventos, son las más efectivas para poder observar eventos históricos.

Línea de Tiempo

La Línea del tiempo dinámica

propicia que el estudiante se mueva entre las fechas y las manipule en tiempo real. Permite la visualización y el análisis de datos y es posible realizarlo durante mucho tiempo (Villalustre y Del Moral, 2010).

Línea del tiempo estática.

Ejemplos de ellas son las líneas del tiempo cronológicos y las del tiempo con gráficos de barras verticales, porque los datos se presentan a la vez de forma simultánea en un plano estático, y la información no presenta cambios

la Línea del tiempo con gráfico de barras verticales

que se usa para controlar el tiempo en comparación con cantidades ; por ejemplo, dinero o crecimiento de una compañía. Se mueve de forma ascendente y nos permite ver cuáles son las ganancias y las pérdidas.

Línea de Tiempo

American Revolution: Key Milestones (1774–1778)

1774

First Continental Congress Meets: Colonies unite to address grievances against British rule in Philadelphia.

1776

Declaration of Independence: Colonies declare independence from Britain on July 4th.

1778

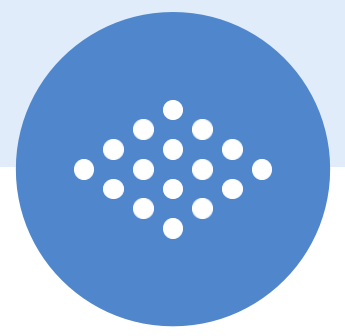
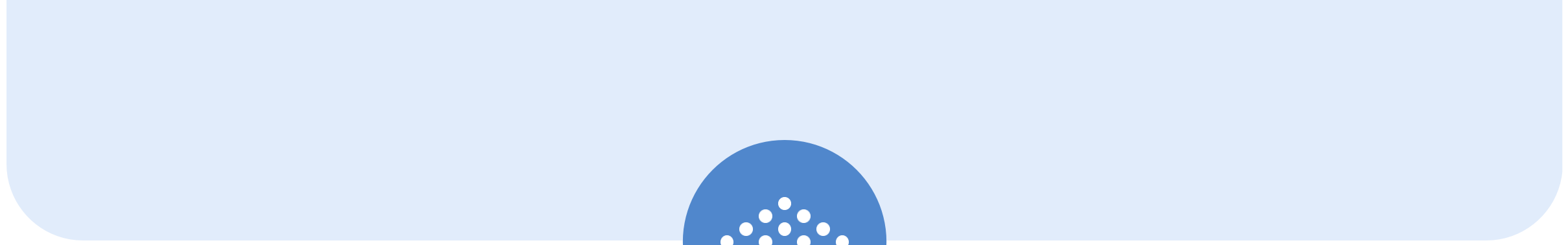
Alliance with France: Formal treaty signed, strengthening the American cause against Britain.

1775

Battles of Lexington and Concord: First military engagements of the American Revolution begin the war.

1777

Battle of Saratoga: American victory marks a turning point, gaining French support for the revolution.

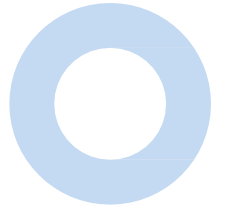


Importancia de la valoración

La utilización de las nuevas tecnologías de la información, la aparición de los documentos digitales, la reorganización de métodos de trabajo para mejorar los servicios archivísticos, han planteado la necesidad de establecer un nuevo enfoque tanto para el rol del archivista como para el contexto mismo de la Archivística.

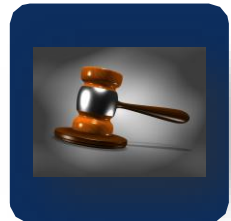


En el trabajo desarrollado por un grupo de archivistas en América Latina con el patrocinio de ICA y ALA, se evidenciaron diferentes problemáticas para lo relacionado con conceptos, definiciones y uso de los métodos archivísticos.



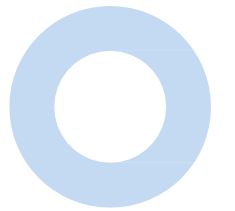
Importancia de la valoración

Identificación, Valoración, Evaluación, Selección son términos que se utilizan en los diferentes países de América, donde en algunos casos se han establecido una diversidad de significados, razón que ha originado una confusión de términos, siendo este el punto de origen de la necesidad de realizar un Proyecto sobre la Evaluación de los Documentos en Iberoamérica.



Se pretendía establecer parámetros similares y significados iguales para evitar términos que no corresponden según el parámetro de la valoración.

En este orden de ideas los términos valoración y selección casi tienen la misma denominación en algunos países de América mientras que en otros la diferencia es notoria.



Importancia de la valoración

Para el contexto colombiano a través del Acuerdo 01, 2024, se establecieron como definiciones oficiales:

Identificación documental

Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Valoración

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)

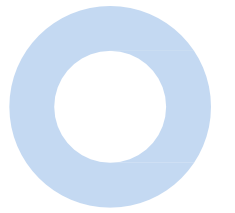


Evaluación

Se le agrego el término Evaluación técnica. Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma

Selección Documental.

Disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.



Normatividad

Ley 594 de 2000



Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

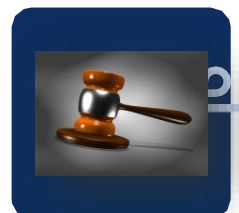
TÍTULO I

OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. *Objeto.* La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

ARTÍCULO 2º. *Ámbito de aplicación.* La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

ARTÍCULO 3º. *Definiciones.* Para los efectos de esta ley se definen



Normatividad

Ley 594 de 2000



Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

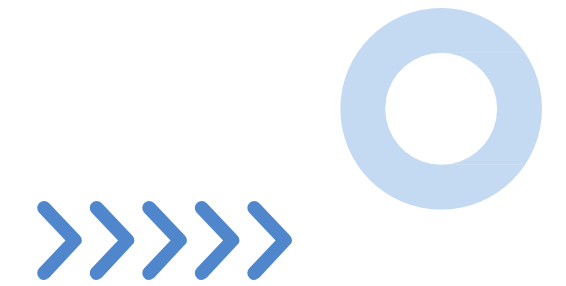


Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

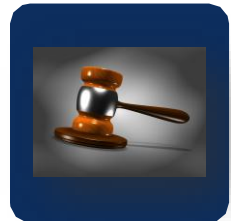
Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Normatividad

Ley 594 de 2000



Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.



Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

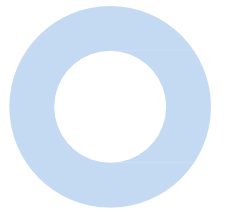
Normatividad

Ley 594 de 2000

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



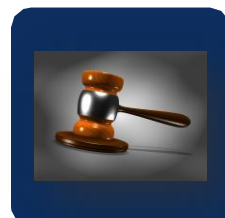
Normatividad

Ley 594 de 2000



Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.



Normatividad

Ley 594 de 2000



Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.



Normatividad

Ley 594 de 2000



Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Normatividad

Decreto 1080 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura



TÍTULO II

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO

CAPÍTULO I

El sistema nacional de archivos

Artículo 2.8.2.1.1. Ámbito de Aplicación. La presente parte se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.



Normatividad

ACUERDO 001 DE 2024
(Febrero 29)

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

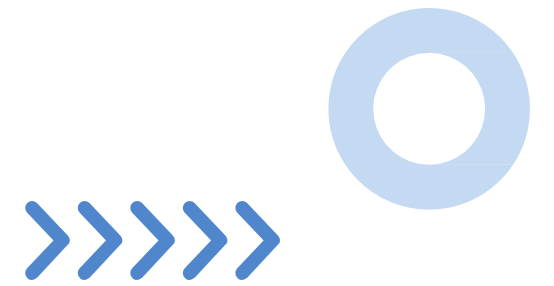
TÍTULO 1

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.



Normatividad

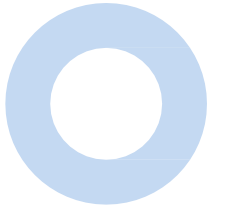
ACUERDO 001 DE 2024

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.**

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.

Artículo 1.1.3. Definiciones. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las definiciones del anexo. (Ver Anexo 1 “Definiciones”). Así mismo, se tendrá como referente el glosario de términos publicado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo. Los anexos que hacen parte integral del presente Acuerdo se podrán actualizar sin que sea necesaria su aprobación a través de un nuevo Acuerdo por parte del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.



Normatividad

Decreto 1080 de 2015



Artículo 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo.

Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Parágrafo. En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012.

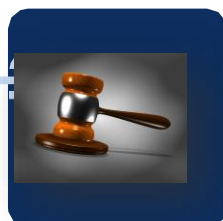


Normatividad

Acuerdo 01 de 2024

Comité de Archivo

Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



Normatividad

Acuerdo 01 de 2024



Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8.

En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las entidades en las que se encuentran integrados.

Normatividad

Decreto 1080 de 2015

Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo “Del comité interno de archivo” del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
2. El jefe o responsable del archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica;
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

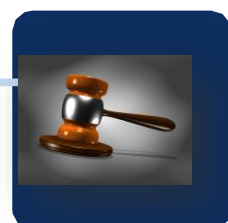


Normatividad

Decreto 1080 de 2015

Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad



Normatividad

Decreto 1080 de 2015

Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

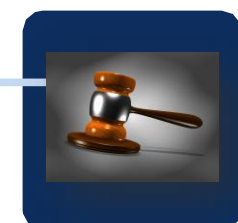
Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.



Normatividad

Decreto 1080 de 2015

Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

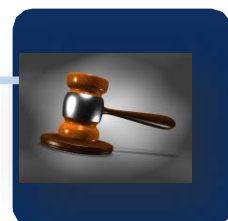
Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

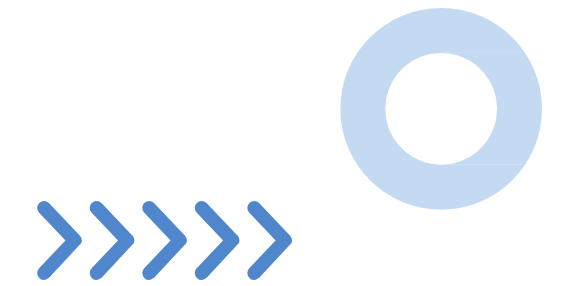
Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.



Normatividad



Valoración

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)



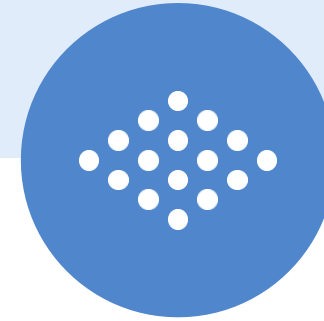
TRD

Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final

TVD

Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

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. (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/>

San Cornelio, G., Rogi, A. y Flogia, E. La línea de tiempo como herramienta de visualización y co-diseño de historias. *Revista Kepes*, 19(26), 507-541. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=10417812>

