



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



VALORACIÓN DOCUMENTAL

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

MARIA YANNETH ALVAREZ
Profesor

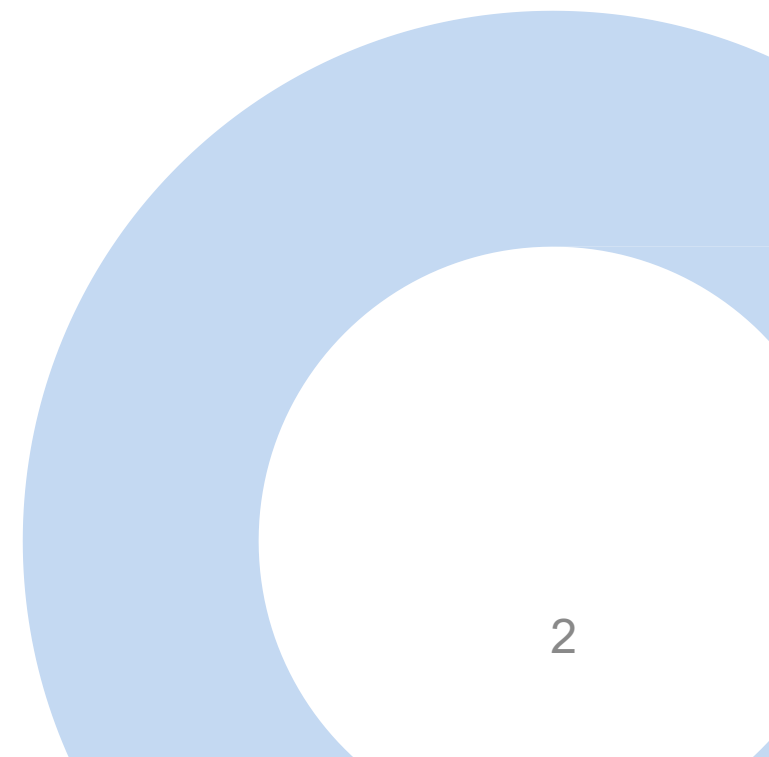
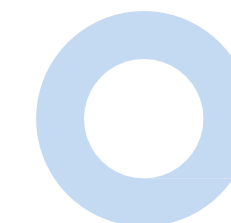
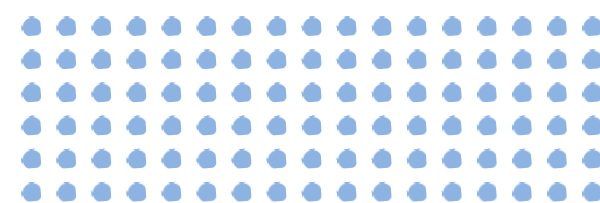
Bogotá, febrero 19 de 2026





Primer ejercicio clase

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



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:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

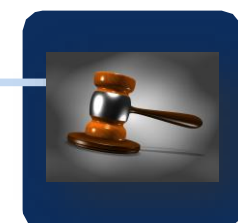


Normatividad

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:

7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. 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.
9. 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.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

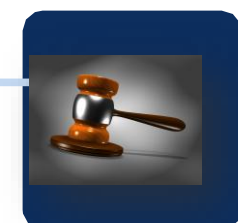


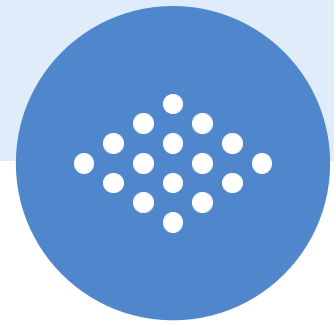
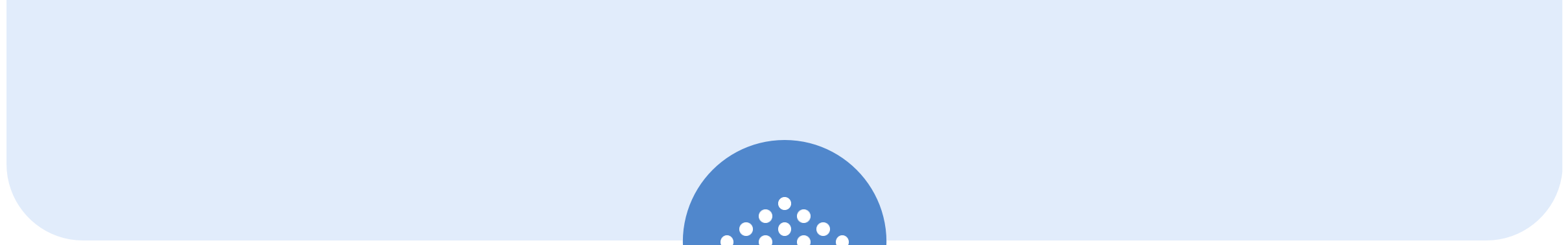
Normatividad

Decreto 1080 de 2015

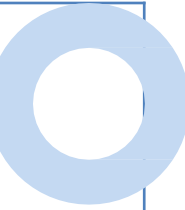
Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. 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.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. 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.
18. 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.

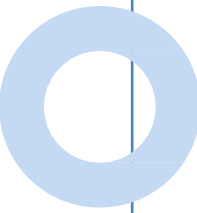




ACUERDOS DEROGADOS. LO QUE SIGNIFICA QUE NO ESTAN VIGENTES. SE ACTUALIZARON CON EL ACUERDO 01 DE 2024

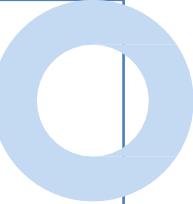


<p style="text-align: center;">Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos</p>		<p style="text-align: center;">Acuerdo 011 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos</p>	
<p style="text-align: center;">Acuerdo 047 de 2000</p> <p>Desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"</p>	<p style="text-align: center;">Acuerdo 049 de 2000</p> <p>Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"</p>	<p style="text-align: center;">Acuerdo 056 de 2000</p> <p>Desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.</p>	<p style="text-align: center;">Acuerdo 060 de 2001</p> <p>Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas</p>
<p style="text-align: center;">Acuerdo 038 de 2002</p> <p>Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</p>	<p style="text-align: center;">Acuerdo 042 de 2002</p> <p>Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p>	<p style="text-align: center;">Acuerdo 02 de 2004</p> <p>Establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos <u>acumulados</u></p>	<p style="text-align: center;">Acuerdo 027 de 2006</p> <p>Modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994</p>



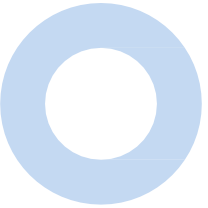
ACUERDOS DEROGADOS. LO QUE SIGNIFICA QUE NO ESTAN VIGENTES. SE ACTUALIZARON CON EL ACUERDO 01 DE 2024

Acuerdo 06 de 2011 Establece la normatividad para la organización del expediente pensional y la inclusión de una hoja de control para el registro de documentos que lo conforman	Acuerdo 07 de 2012 Acuerdo del Consejo Directivo que modificó aspectos del Acuerdo 006 de 2011	Acuerdo 05 de 2013 Establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Acuerdo 2 de 2014 Establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 06 de 2014. Desarrollan los artículos 46, 47 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Acuerdo 07 de 2014 Establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones	Acuerdo 08 de 2014 Establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000	Acuerdo 03 de 2015 Establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012



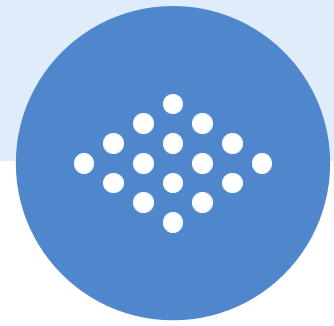
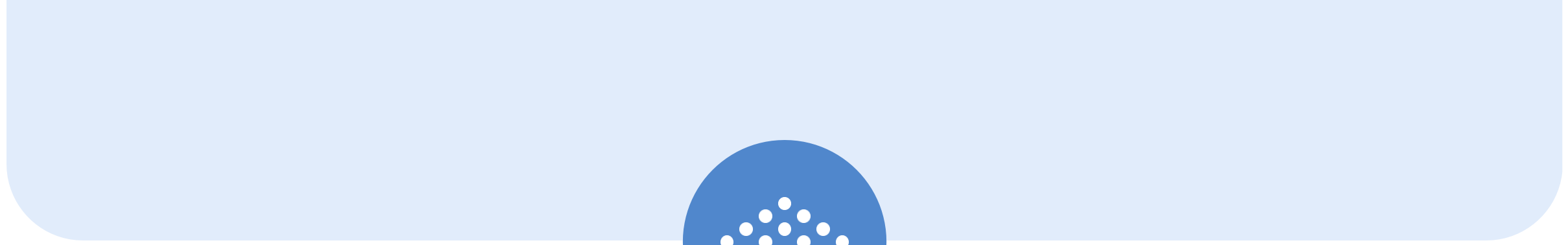
ACUERDOS DEROGADOS. LO QUE SIGNIFICA QUE NO ESTAN VIGENTES. SE ACTUALIZARON CON EL ACUERDO 01 DE 2024

Acuerdo 04 de 2015 <p>Establece la reglamentación para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de las entidades del Estado.</p>	Acuerdo 06 de 2015 <p>Modifica el artículo 11 del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1º. Y 3º. de la Ley 594 de 2000</p>	Acuerdo 03 de 2018 <p>Condiciones para declarar Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) en Colombia</p>	Acuerdo 05 de 2018 <p>Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.</p>
Acuerdo 08 de 2018 <p>Modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014</p>	Acuerdo 09 de 2018 <p>Reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos</p>	Acuerdo 10 de 2018 <p>Reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.</p>	Acuerdo 01 de 2019 <p>Reglamenta la adquisición y/o expropiación de archivos privados de carácter histórico-cultural, así como el procedimiento administrativo para garantizar el acceso a la información y proteger el patrimonio documental, según lo establecido en el artículo 45 de la Ley 594 de 2000.</p>

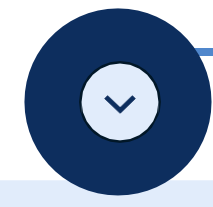
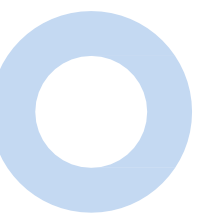


ACUERDOS DEROGADOS. LO QUE SIGNIFICA QUE NO ESTAN VIGENTES. SE ACTUALIZARON CON EL ACUERDO 01 DE 2024

Acuerdo 02 de 2019	Acuerdo 04 de 2019	Acuerdo 06 de 2019	Acuerdo 02 2021
Reglamentar el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 en lo pertinente a la creación del Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos (RENAHC) de personas	Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	Adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico- BIC- CDA y se dictan otras disposiciones el cual sustituye el Acuerdo 003 de 2017.	Imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000

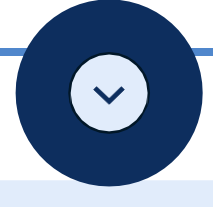


DATOS HISTÓRICOS DE LA VALORACIÓN



Principio de Procedencia

1841.
Francia
Natalys de Waily



Principio de Orden Original

1881
Alemania
Heinrich Karl Ludolf von **Sybel.**



Primer Manual de Archivos

1898
Holanda
Müller, Feith y Fruin



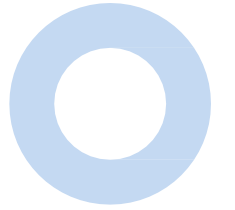
Manual de Administración de archivos

1922
Inglaterra
Hilary Jenkinson



Paradigmas de la valoración documental

Los datos preliminares de la valoración en opinión de famosos archivísticos han evolucionado.



Se ha evidenciado un consenso entre algunos autores en ***coincidir el nacimiento de la ciencia archivística con la publicación del manual holandés***, debido a que el documento se convirtió en una sistematizaron los principales principios archivísticos, al mismo tiempo que presentó una metodología para el tratamiento de los documentos de archivo.

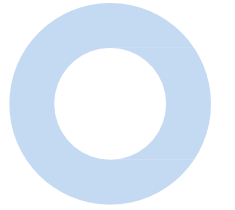
Para Castillo y Ravelo (2017), la noción de paradigma ha tenido un enorme impacto en las ciencias sociales, desde los aportes de Thomas Kuhn y su obra *The Structure of Scientific Revolutions* publicada en 1962.

Para Kuhn, un paradigma se refiere a "*realizaciones científicas universalmente reconocidas que, durante cierto tiempo, proporcionan modelos de problemas y soluciones a una comunidad científica*" (Kuhn, 1986, p. 13, como se cita en Castillo y Ravelo, 2017).

Paradigmas de la valoración documental

La evolución de la archivística en opinión de Malheiro da Silva, Ribeiro, Ramos & Real (1998) es identificada en tres fases:

- La “**custodial**”, históricamente hasta XVIII, donde la praxis archivística es una disciplina auxiliar de la historia.
- La “**técnica y custodial**”, de 1898 hasta la década del 80 del siglo XX, con la presencia de un enfoque historicista y patrimonialista, donde el alcance de los archivos históricos y administrativos, de la gestión de documentos, la normalización y la reformulación crítica de la noción del fondo archivístico inicio nuevas conceptualizaciones.
- La “**científica y poscustodial**”, desde la década del 80 del siglo XX hasta la actualidad, en la cual los archivos son tratados como sistemas de información y hay un redimensionamiento epistemológico de la archivística en el campo de la ciencia de la información (Castillo y Ravelo, 2017)



Paradigmas de la valoración documental



Archivística custodial

- El concepto de **custodia** constituye uno de los pilares fundamentales de la archivística clásica. Bajo esta perspectiva, la finalidad última de los archivos es la conservación y salvaguarda de los documentos que albergan, garantizando su integridad física y su valor como testimonio histórico y administrativo.
- La principal responsabilidad del archivista es la custodia porque exige un almacenamiento protegido y seguro. Este enfoque permite gestionar los riesgos que afectan a los archivos en su calidad de objetos físicos, asegurando su conservación a largo plazo.

Paradigmas de la valoración documental

Archivística custodial

- **1789 Aparece el archivo histórico.**
- Aspecto originado con la revolución francesa, como actividad de custodiar las fuentes para una investigación posterior.
- Los datos de los archivos históricos son esenciales como fuente de información
- **Archivística como ciencia auxiliar**
 - Surge la archivística como un espacio de conocimiento y como repositorio de fuente de investigación asociada a las ciencias sociales, especialmente con la historia
- **Finales del siglo. La archivística como ciencia particular.**
 - En asocio con la disciplina científica
- **Documento como fuente de información de la historia**
 - La idea central es la evidencia en los repositorios, para asegurar el valor permanente y como fuentes de la historia

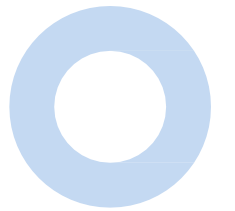
Paradigmas de la valoración documental

Caso Inglaterra

La Oficina de Registros en Inglaterra, en 1877 conservaba exceso de documentos, razón que origino la necesidad de la destrucción de documentos posteriores a 1715 (que no tuvieran uso legal, histórico o genealógico).

En 1898 **se autoriza la destrucción** de documentos anteriores a 1660. Esto represento, que las personas encargadas de la oficinas eran quienes realizaban el proceso de selección de los documentos antes de enviarlas al archivo.

Jenkinson en 1922 (Manual de Archivos Administrativos), señalaba que la eliminación de los documentos era responsabilidad de las administraciones y que el archivista era un intermediado entre la administración y los investigadores.



Paradigmas de la valoración documental

Caso Inglaterra



En 1952 se estableció el **Comité Grigg**, encargado de crear un nuevo método de selección *bajo dos criterios: administrativo e histórico.*

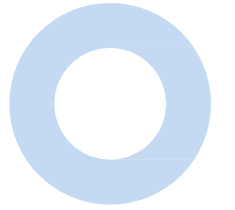
La responsabilidad de la selección y transferencia de documentos recaía en la **Public Record Office (PRO)**, encargada de identificar aquellos documentos con valor de preservación permanente.

Para ello, se implementó un sistema de doble revisión: una inicial para evaluar la utilidad administrativa y una segunda para determinar su relevancia histórica.



Paradigmas de la valoración documental

Caso Inglaterra



- A los 5 años:
 - Se aplicaba un criterio administrativo para destruir documentos que ya no fueran útiles para la gestión.
- A los 25 años:
 - Se empleaba un criterio histórico para seleccionar los registros de conservación definitiva.

Siguiendo las directrices del Comité Grigg, se establecieron criterios específicos basados en la antigüedad de los registros:



- Señalaba el disminuir el tamaño de los documentos para facilitar su manejo.

Instrucción específica:



- No obstante, mediante una corrección a la Ley de Registros Públicos que entró en vigor en 1968, este periodo de cierre se redujo a 30 años,
- Permitiendo la consulta de archivos clave como los de la Primera Guerra Mundial.

Originalmente, la transferencia al PRO se realizaba a los 30 años, con una restricción de acceso al público de 50 años



Paradigmas de la valoración documental

Caso Alemania

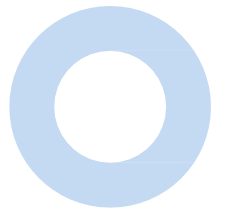
Alemania se considera uno de los primeros países en interesarse por la valoración documental, reconociendo que la práctica del *Registratur*.

Implicaba la preocupación por la valoración de los documentos, donde la tendencia o apreciación señalaba que los documentos incluían intereses administrativos, financieros a corto plazo, donde la eliminación estaba incluida como aspecto para el economizar espacios. Mientras que la conservación a largo plazo tenía énfasis para los archivos testimoniales, para lo cual era necesario incluir instrumentos archivísticos y de gestión diferentes a lo tradicional. (Couture, 2003)

Archiveros, movidos por intereses patrimoniales, se orientaron hacia la conservación de los documentos a largo plazo. Se distinguen varios puntos de referencia en el proceso de valoración como “la importancia del organismo productor.

Para Karl Otto Muller, “lo que no merece preservarse nunca debería ser admitido en un archivo” (Koldtuf, 1992, 30, citado por Bernal Rivas, 2002).

Archivistas como: Karl Otto Muller, Heinrich Otto Meisner, George Wilhelm-Sante y Wilhelm Rhor, también realizaron contribuciones.



Paradigmas de la valoración documental

Caso Estados Unidos

Philip Brooks (1940), archivista estadounidense, realizó la propuesta de promover métodos que tuvieran en cuenta **los valores en relación con la institución productora** de los documentos, las políticas y las normativas administrativas de ese productor, la historia administrativa, así como los que abarcan derechos.

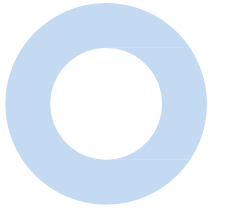


Los documentos que no contienen valor legal, administrativo o que no presenten interés histórico para la investigación deberían ser eliminados.



Adicionalmente señalaba la necesidad de realizar un proceso de selección, donde la labor del archivista era esencial, se propuso realizar transferencias periódicas

Esta propuesta estaba en contraposición de la tradición británica y alemana, excluyendo totalmente la propuesta de Jenkinson

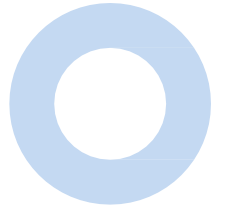


Paradigmas de la valoración documental

Caso Estados Unidos

Philip Bauer archivista norteamericano en 1946 elaboró el documento titulado **The Appraisal of Current and Recent Records**, (*La Selección de los registros para su preservación*), que establecía instrucciones particulares para la valoración.

- Tener en cuenta el uso y los costos que conlleva la valoración de los documentos
- Revisar los contextos de uso en las instituciones gubernamentales
- Para la protección de los derechos de los ciudadanos
- El uso para las investigaciones "serias" especialmente por la curiosidad de genealogistas y eruditos
- Estableció criterios de valoración a partir de características e importancia cuantitativas de la información contenida en los documentos y de la importancia cualitativa de su contenido



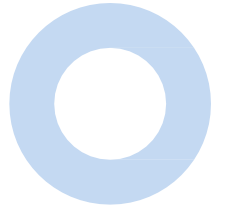
Paradigmas de la valoración documental

Caso Estados Unidos

En 1956, Theodore **Schellenberg** propone que la valoración de los documentos públicos modernos se realice con la propuesta de los **valores primarios y secundarios**.

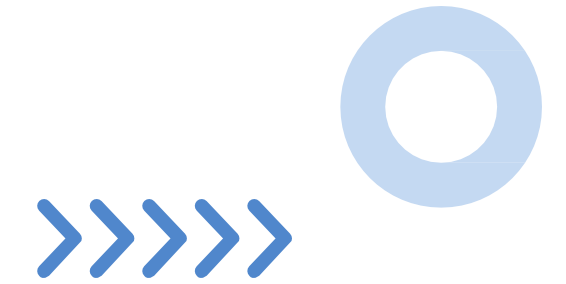
El valor primario es el que se les atribuye a los documentos en función del interés que presentan para el órgano productor, teniendo en cuenta su utilidad para fines administrativos, legales y fiscales.

El valor secundario se atribuye a los documentos en función del interés que puedan tener para la entidad productora y para otros usuarios, con miras a su utilidad para fines distintos de los que motivaron originalmente su producción.



Paradigmas de la valoración documental

Caso Estados Unidos



El análisis de la propuesta tenía dos aspectos:

- . **la prueba** que ofrece sobre la organización y de su funcionamiento
- . **y la información** que contienen sobre personas, cosas y fenómenos con que la entidad haya trabado contacto

Textualmente Schellenberg (1956) señalaba que la:

evidencia que los documentos contienen de la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental que los produjo (*valor de evidencia o evidencial*) y la información que contienen sobre personas, corporaciones, cosas, problemas, condiciones y otros asuntos por el estilo con los que trate el cuerpo gubernamental (*valores informativos*). (p. 164)

Paradigmas de la valoración documental

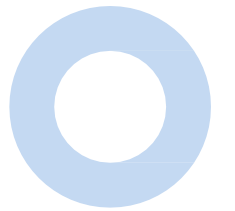
Década del 40 a 60. Teoría del ciclo de vida de los documentos.

Establecido a partir de lo señalado por Schellenberg la teoría del valor primarios y secundarios

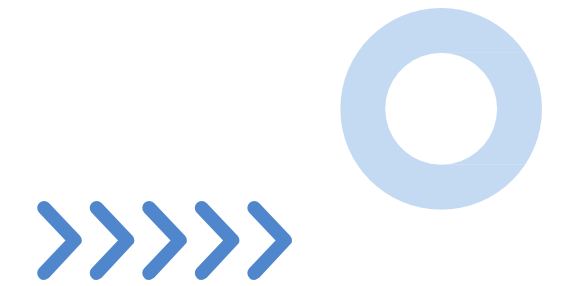
- En el enfoque Europeo del uso de la metáfora del ciclo de vida, el basamento teórico fue aportado por la teoría de las tres edades de los documentos, propuesta por Wyffels (1972), quien relacionó las edades o etapas en la vida de los documentos con los tipos de archivos.
- De esta forma la primera edad, de circulación y tramitación de los documentos, se desarrollaba en los archivos de gestión u oficina; la segunda, de frecuencia de uso y consulta disminuida, correspondía a los archivos centrales y la tercera destinaba a aquellos de valor permanente y utilizados para la investigación, era responsabilidad del archivo histórico

Años 80. Custodia física y legal de los documentos

- El modelo inicia un giro porque se tenía en cuenta únicamente la custodia física



Paradigmas de la valoración documental



Hans Booms (Alemania) en su artículo publicado en 1972, titulado *Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung: Zur Problematik archivarischer Quellenbewertung*.

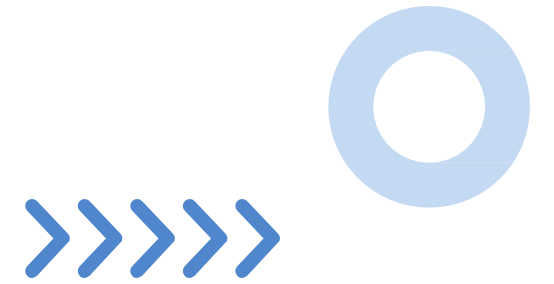
(El orden social y la formación de tradiciones: sobre los problemas de la evaluación de fuentes de archivo).

Manifestó sobre la necesidad de una **mirada enfocada en la sociedad**, sobre el acto de valorar documentos por parte de los archiveros, al mismo tiempo que abordó las implicaciones desde el punto de vista filosófico, político y social de la valoración documental.

Estos criterios fueron bien recibidos en el contexto anglosajón, advirtió sobre la necesidad de que la determinación de los valores para la selección debía descansar en la sociedad y, al mismo tiempo, esos valores se reflejarían en los propios documentos.

Booms,ñalaba la necesidad de establecer un orden social y la formación del patrimonio archivístico, en la cual el archivero sería el encargado de establecer un orden para transformar la abundante información y para decidir que es patrimonio para la sociedad.

Paradigmas de la valoración documental



La Archivística Posmoderna dirige sus discusiones y reformulaciones a temas como el documento de archivo, el principio de procedencia, la evidencia, el ciclo de vida, el modelo de custodia y los procesos.

Los investigadores analizan los cambios en las percepciones y las concepciones de estos conceptos de cara a las nuevas realidades archivísticas.

Entre 1960 a 1979 se presentan **profundas transformaciones sociales** . En el plano epistemológico se pone de manifiesto en aquellas disciplinas que se adscriben a las ciencias sociales y humanas, necesitan nuevas estructuras.

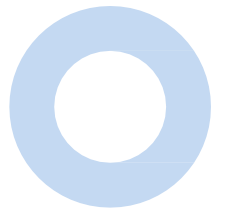
Paradigmas de la valoración documental

En la sociedad posmoderna de los años 80, la norteamericana Helen Samuels introdujo en su libro “Who Controls the Past” (¿Quién controla el pasado?), como estrategia para **señalar nuevas acciones** para:

- Asegurar la documentación
- Establecer mecanismos que garanticen el registro de eventos, actividades o zonas geográficas en curso.
- Un enfoque en temas sociales y técnicos
- Un énfasis en archivos institucionales, tales como: Los registros y actividades de los sindicatos de trabajadores en los Estados Unidos.
- El impacto de la tecnología en el medio ambiente.

Y donde la Información debería:

1. elegir y definir el tema a documentar
2. seleccionar a los asesores y establecer el lugar de la estrategia
3. estructurar la investigación y examinar la forma y el contenido de los documentos disponibles
4. seleccionar y situar la documentación



Paradigmas de la valoración documental

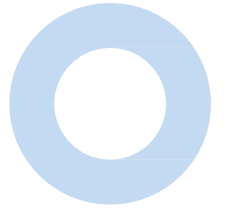
El archivista norteamericano David Bearman en 1989 planteó la necesidad urgente de transformar los métodos de valoración tradicional. Su postura se fundamentaba en que los **sistemas clásicos habían fracasado** en su propósito ante el crecimiento exponencial de la producción documental moderna.

Bearman indicaba que era necesario que los documentos fueran valorados en forma individual teniendo en cuenta sus funciones y la evidencia

Siendo indispensable la Colaboración con el órgano productor, dado que era evidente la producción y acumulación de grandes cantidades de papel. Por lo tanto las instituciones deberían conservar solo lo relevante desde su creación.

También era necesario evaluar los riesgos y amenazas de la documentación

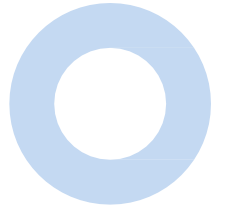
Su propuesta también incluía la participación de los usuarios, para ubicar relaciones entre la naturaleza del documento y la acción social de los archivos frente a las necesidades particulares dentro de una sociedad.



Paradigmas de la valoración documental

Para 1990, Terry Cook creó la denominada **macroappraisal (macroevaluación)** junto con otros archivistas, en el Archivo Nacional de Canadá.

La **macroevaluación** propone que los archivos reflejen la sociedad que los generó de forma holística, inclusiva, pasando de un discurso centrado solamente en el Estado hacia un discurso centrado igualmente en la sociedad, para reflejar su funcionamiento.

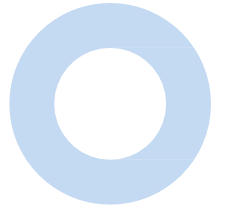


Propuesta basada en el valor social de las funciones desarrolladas por el organismo productor del fondo que va a ser evaluado, con un análisis en el contexto de la creación de los registros documentales y cómo son usados por sus productores en la interrelación con los ciudadanos, con los grupos y con las organizaciones en la contemporaneidad (Cook., 2006).

Indudablemente, en opinión de Luciana Duranti, esta propuesta se establecía como **un cambio del paradigma de la valoración documental** y donde se le otorga un nuevo valor a los documentos una el lugar, la cultura y el tiempo.

Y donde la valoración debe cambiar del documento al contexto conceptual de su creación y de esa forma explorar la naturaleza de los agentes y de los actos y las interconexiones e interrelaciones que existen entre ellos.

Paradigmas de la valoración documental



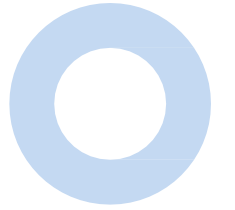
Archivística postcustodial

Es un modelo de trabajo archivístico en el cual la institución archivística no toma la propiedad de los documentos a preservar.

Son los creadores o dueños de los documentos, quienes establecen una retención a la propiedad, mientras que la institución archivística brinda asistencia y orientación relacionada con la gestión de los documentos, que incluye aspectos de organización, descripción, acceso y preservación.

El término postcustodial, fue ideado por el archivista norteamericano F. Gerald Ham, quien señaló establecer mecanismos eficientes para la preservación de registros electrónicos, lo que ocasiona una transición de la tradición de custodia hacia un modelo alternativo donde los registros son conservados por su creador, y los archivos proporcionan funciones de supervisión y soporte.

Paradigmas de la valoración documental



El impacto de las **TIC** en la forma en que las organizaciones producen y gestionan información ha evolucionado de manera determinante sus modelos comunicacionales y su organización burocrática.



Este cambio ha redefinido el **papel estratégico de la información** y la naturaleza misma de la documentación, alterando, por consiguiente, las funciones de los profesionales de la información.



Las herramientas digitales han brindado grandes facilidades para la creación, manipulación, transporte y reproducción de documentos electrónicos, también han introducido desafíos críticos:

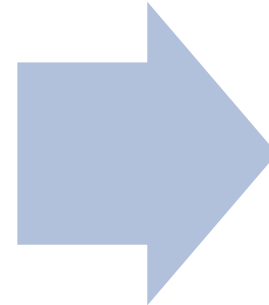
El Reto de la Evidencia: Uno de los problemas más complejos ha sido dotar a los sistemas electrónicos de las capacidades necesarias para generar documentos que funcionen como evidencia veraz.

Fragilidad y Obsolescencia: La rápida evolución tecnológica provoca que los sistemas de almacenamiento y producción queden obsoletos en periodos cortos, poniendo en riesgo la continuidad de la memoria institucional.

Paradigmas de la valoración documental



Históricamente, y hasta bien entrado el siglo XX, la información se registró en **soportes físicos tangibles** —desde tabletas de arcilla y papiros hasta el papel—.

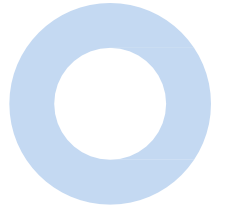


Durante milenios, los elementos que validaban la veracidad y confiabilidad de un documento estaban intrínsecamente **ligados a su carácter físico**: sellos de cera, tipos de tinta, marcas de agua, firmas autógrafas y la propia integridad del soporte material.

Paradigmas de la valoración documental

Terry Eastwood (2003), profesor de la Universidad de la Columbia Británica señalaba que el **objetivo de la valoración depende del modelo de sociedad en la que se da la evaluación.**

- En su opinión, en las sociedades plurales debe darse también una diversidad en los sistemas de archivos.
- El desafío es la elección de unos métodos que permitan a los miembros de una sociedad democrática preservar las fuentes para comprender el pasado y los caminos recorridos
- La valoración de documentos tiene como finalidad la selección y la adecuación de las fuentes como vestigios del pasado, su estudio estuvo orientado en conservar los documentos y fomentar la memoria, con miras a la comprensión de ese pasado.
- La valoración debe estar basada en una **teoría científica de carácter social** y oponerse a una intuición académica, a un determinismo ideológico y a la preferencia individual, por lo que adquiere una dimensión analítica que debe partir de los principios de procedencia y pertinencia.



Paradigmas de la valoración documental



Luciana Duranti. Canadá- Autenticidad y valoración (2004)

- Aspectos a tener en cuenta.
- Mantenimiento de la autenticidad e integridad: clave de la valoración de documentos electrónicos
- Metodología: para compilar información sobre los documentos y sus contextos
- Evaluar los con valores permanentes y requisitos de autenticidad
- La preservación en la conservación
- Elaboración de criterios finales de valoración, relacionados con qué transferir, cómo y cuándo

Paradigmas de la valoración documental

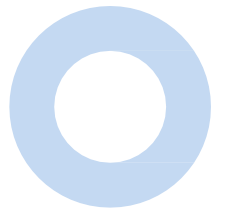
La transición hacia el entorno digital rompió este vínculo entre contenido y continente. Según Mena (2006), este cambio de paradigma obligó a los estudiosos de la archivística a enfrentar consecuencias fundamentales, como:

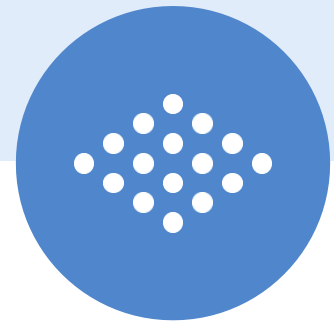
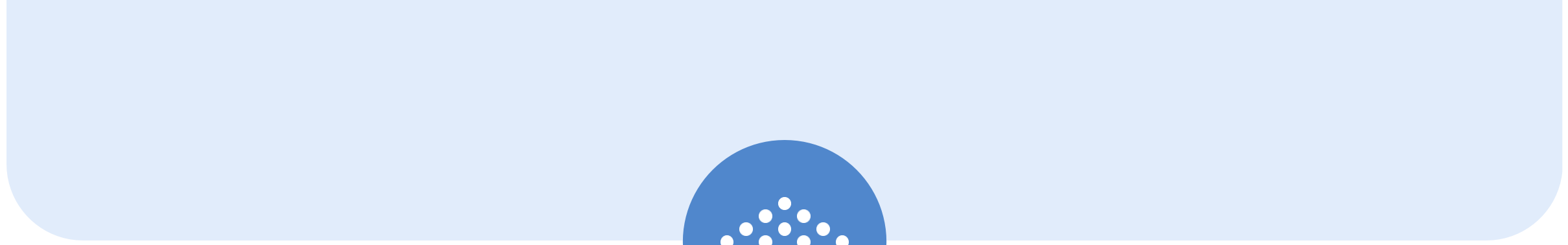
Desmaterialización del documento: La validación de la información ya no reside en el objeto físico, sino en los metadatos y procesos lógicos que garantizan su origen y permanencia.

Separación de contenido y soporte: A diferencia del papel, donde la información es inseparable de la hoja, en el entorno digital el documento es independiente del hardware, lo que introduce el riesgo de manipulación y la necesidad de nuevas formas de autenticación.

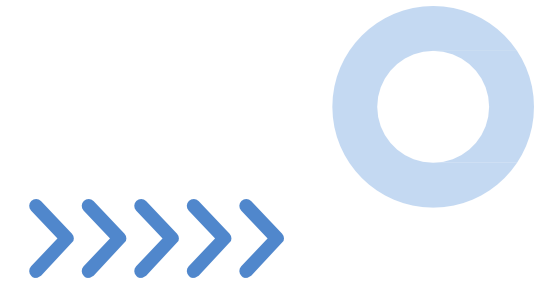
Vulnerabilidad de la evidencia: La facilidad para alterar registros digitales obligó a la disciplina a buscar mecanismos tecnológicos (como la firma electrónica o el sellado de tiempo) para replicar la confianza que antes otorgaba la materialidad.

Dependencia tecnológica: El paso de lo físico a lo digital supuso que la preservación de la memoria ya no dependiera solo de condiciones ambientales, sino de la actualización constante de sistemas informáticos para evitar la invisibilidad de los datos.





Instrumentos archivísticos



Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. (Acuerdo 01, 2024).

Instrumentos archivísticos

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. **El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).**
- b. **La Tabla de Retención Documental (TRD).**
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e. El Inventario Documental.
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (MSGDEA)
- g. **Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. (BANTER)**
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (TCA)



Instrumentos archivísticos asociados con la Valoración

Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Banco terminológico - BANTER:

Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública.

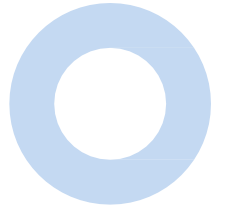
Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Tabla de Retención Documental — 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.

SECCIÓN 1. Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción

- **Artículo 4.3.1.1. Procesos de la organización documental.** Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los ***procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción***, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (Acuerdo 01, 2024, p. 30).



Normatividad

Clasificación documental

- Es la fase del proceso de organización documental,
- En la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- *respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.* (Acuerdo 01, 2024, p. 102).

Normatividad

Ordenación documental

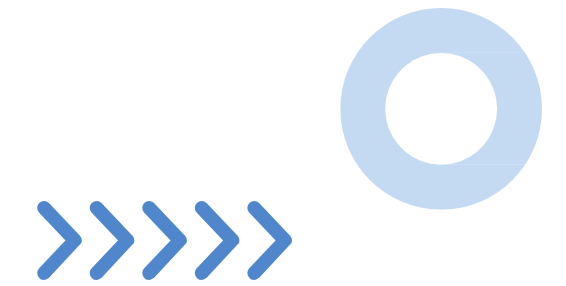
- Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- (Acuerdo 01, 2024, p. 114).

Normatividad

Descripción documental

- Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- (Acuerdo 01, 2024, p. 105).

Conceptos asociados con la clasificación documental



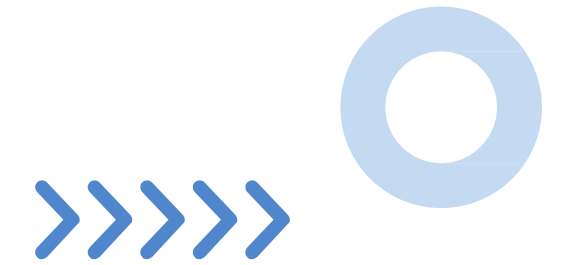
Agrupaciones documentales

- **Conjunto de documentos agrupados por cualquier criterio archivístico.**

Niveles de una agrupación Documental

- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie Documental

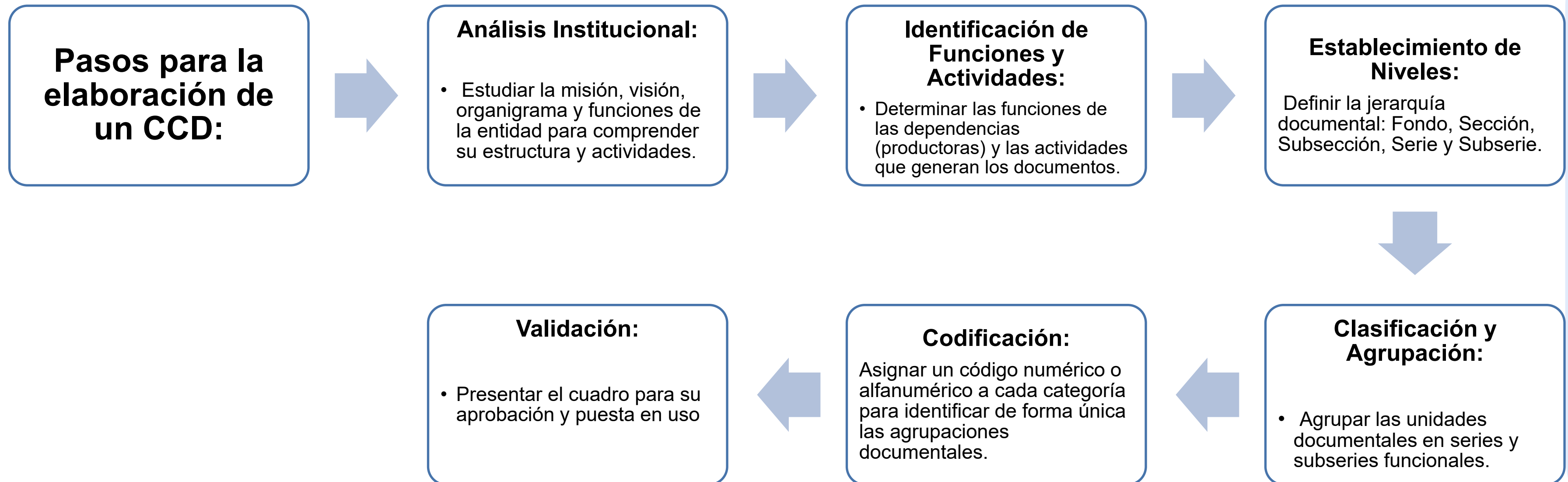
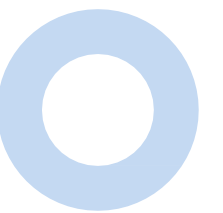
Niveles de una agrupación documental



Definición de los Niveles de una agrupación Documental

Fondo documental	Sección	Subsección	Serie documental	Subserie documental
<p>Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.</p>	<p>En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de documentos.</p>	<p>Una subdivisión administrativa de la sección. En algunos casos reciben el nombre de oficina, división o sección. Tiene funciones y actividades específicas dentro de la sección.</p>	<p>Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.</p>	<p>Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p>

Clasificación - CCD



Clasificación Documental

Pasos

1. Análisis Institucional:

Estudiar la misión, visión, organigrama y funciones de la entidad para comprender su estructura y actividades.

<https://www.contaduria.gov.co/web/guest/home>

NATURALEZA JURÍDICA La Contaduría General de la Nación - CGN es una entidad descentralizada de orden nacional creada mediante la Ley 298 de 1961 como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con Personería Jurídica, autonomía presupuestal, técnica, administrativa, y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones.

MISIÓN Somos el órgano rector de la contabilidad pública en Colombia, con autoridad doctrinaria en la materia, que normaliza, centraliza y consolida la contabilidad del sector público, para elaborar el Balance General de la Nación y de la Hacienda Pública, así como otros informes contables, útiles para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control de las entidades públicas, los ciudadanos y demás grupos de valor.

VISION. Seremos reconocidos como una entidad pilar del Sistema de Gestión Financiera Pública, que innova en la provisión de la información contable pública relevante y confiable para la transparencia, eficiencia y sustentabilidad social y ambiental del sector público colombiano, orientada a la creación de valor público para la sociedad.

<https://www.contaduria.gov.co>



Normatividad de la Entidad

MARCO CONSTITUCIONAL:

Artículo 354 - Carta Política

CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

ARTICULO 354.- Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la Nación y consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la contraloría.

Corresponden al contador general las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.

PARÁGRAFO - Seis meses después de concluido el año fiscal, el Gobierno Nacional enviará al Congreso el balance de la hacienda, auditado por la Contraloría General de la República, para su conocimiento y análisis.



MARCO LEGAL:

Ley 298 de 1996

"Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la constitución política de la República de Colombia, se crea la contaduría general de la nación como una unidad administrativa especial, adscrita al ministerio de hacienda y crédito público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia"

Ley 716 de 2001: "Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones".

Ley 901 de 2004: "Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones".

Decreto 1914 de 1996

por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial-Contaduría General de la Nación, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones.

NORMA QUE FUE DEROGADA POR EL

Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias

MARCO REGLAMENTARIO:

Decreto 3361 Del 14 de octubre de 2004: "Por el cual se reglamenta el párrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2° de la Ley 901 de 2004".

Decreto 1693 de 2023: "Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias".

Decreto 1694 de 2023: "Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial, Contaduría General de la Nación".

Clasificación Documental

2. Identificación de Funciones y Actividades:

Determinar las funciones de las dependencias (productoras) y las actividades que generan los documentos.

NATURALEZA JURÍDICA La Contaduría General de la Nación - CGN es una entidad descentralizada de orden nacional creada mediante la Ley 298 de 19961 como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con Personería Jurídica, autonomía presupuestal, técnica, administrativa, y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones.

MISIÓN Somos el órgano rector de la contabilidad pública en Colombia, con autoridad doctrinaria en la materia, que normaliza, centraliza y consolida la contabilidad del sector público, para elaborar el Balance General de la Nación y de la Hacienda Pública, así como otros informes contables, útiles para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control de las entidades públicas, los ciudadanos y demás grupos de valor.

VISION. Seremos reconocidos como una entidad pilar del Sistema de Gestión Financiera Pública, que innova en la provisión de la información contable pública relevante y confiable para la transparencia, eficiencia y sustentabilidad social y ambiental del sector público colombiano, orientada a la creación de valor público para la sociedad.

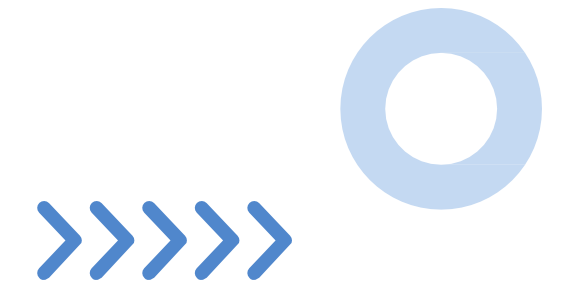
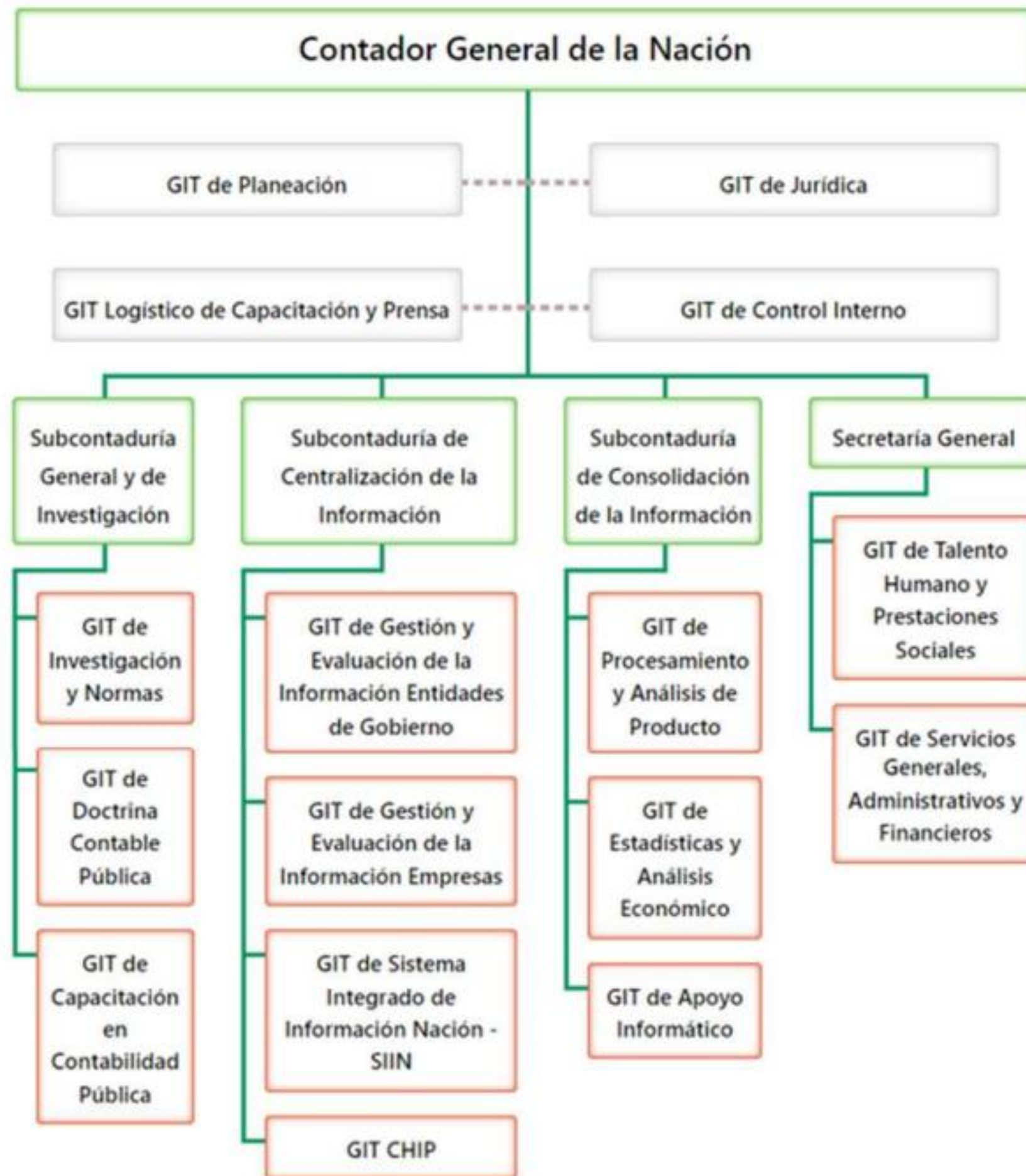


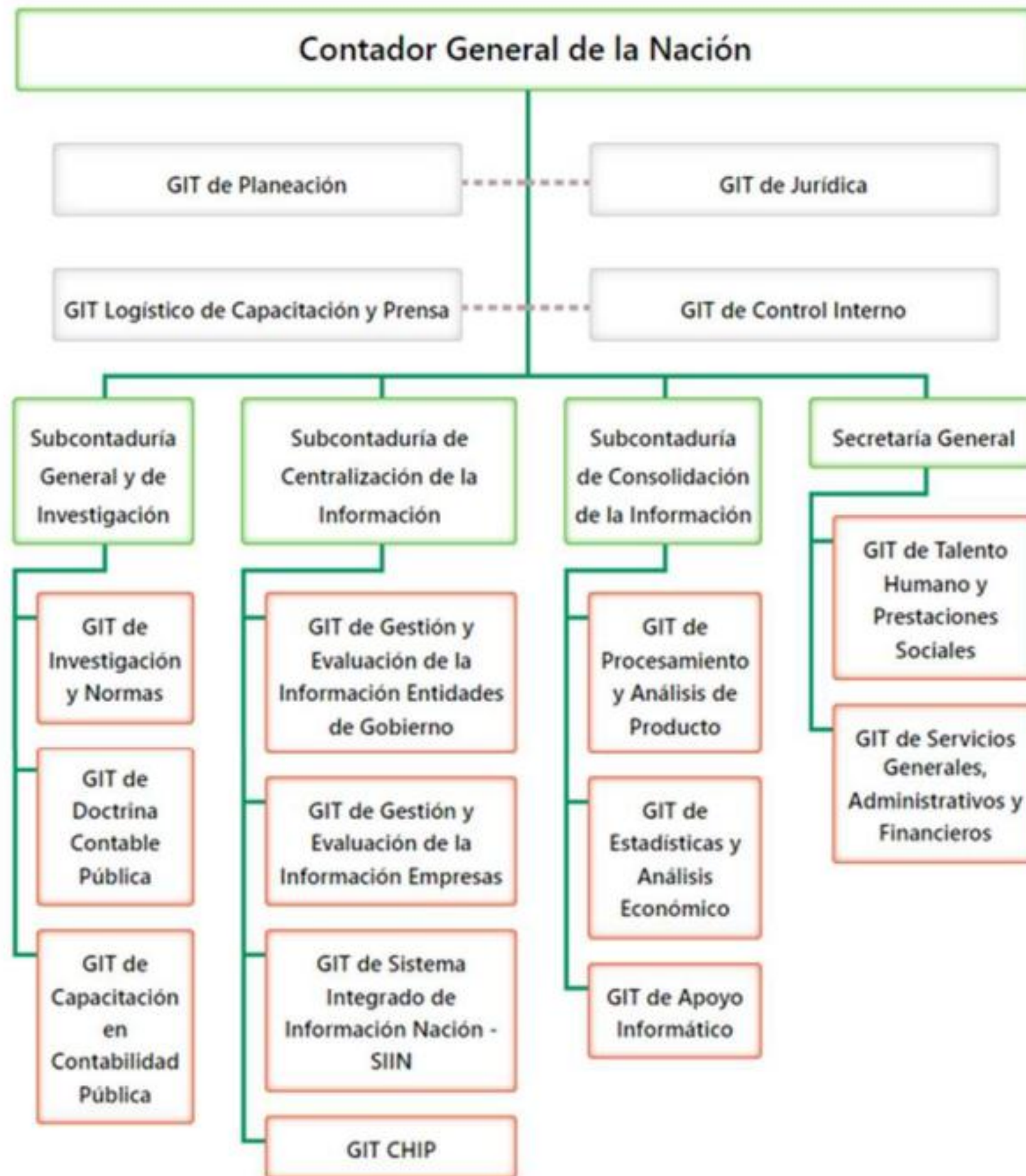
Ilustración 1. Organigrama de la CGN



Fuente: Organigrama - Contaduría General de la Nación (contaduria.gov.co)



Ilustración 1. Organigrama de la CGN



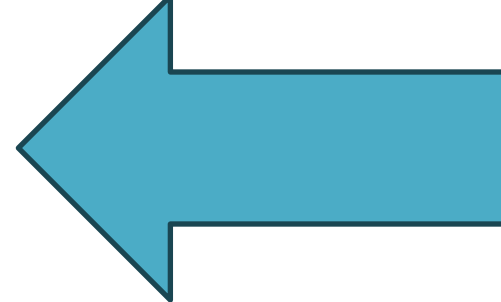
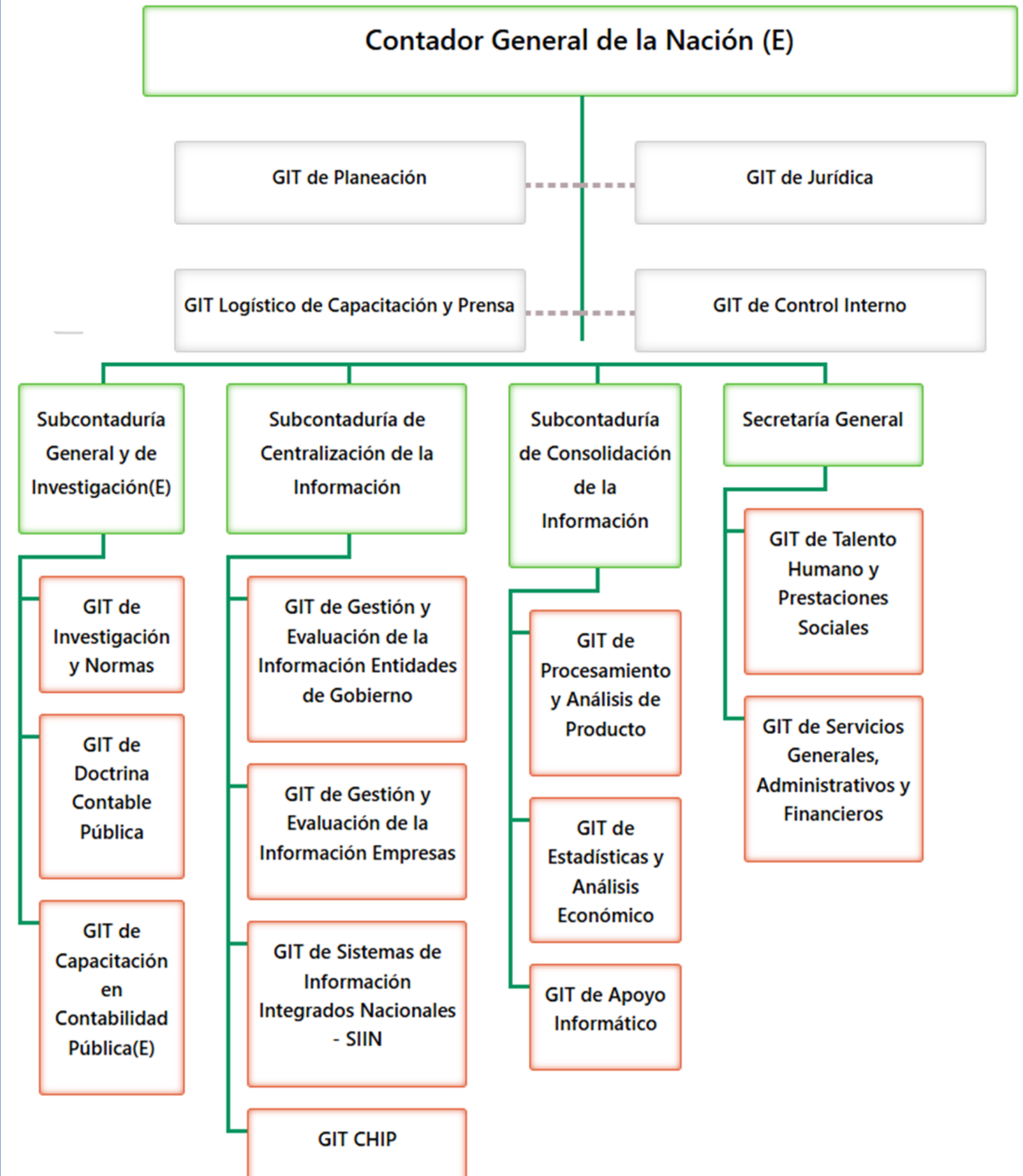
Fuente: Organigrama - Contaduría General de la Nación (contaduria.gov.co)



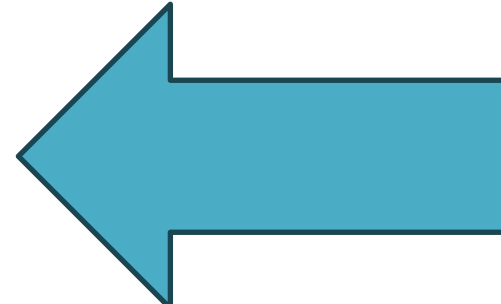
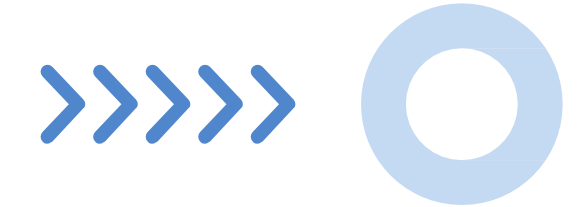
3. Establecimiento de Niveles:

Definir la jerarquía documental:

Fondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie

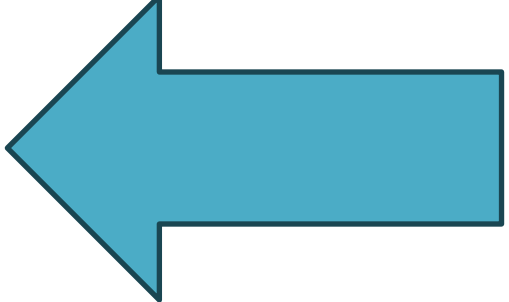
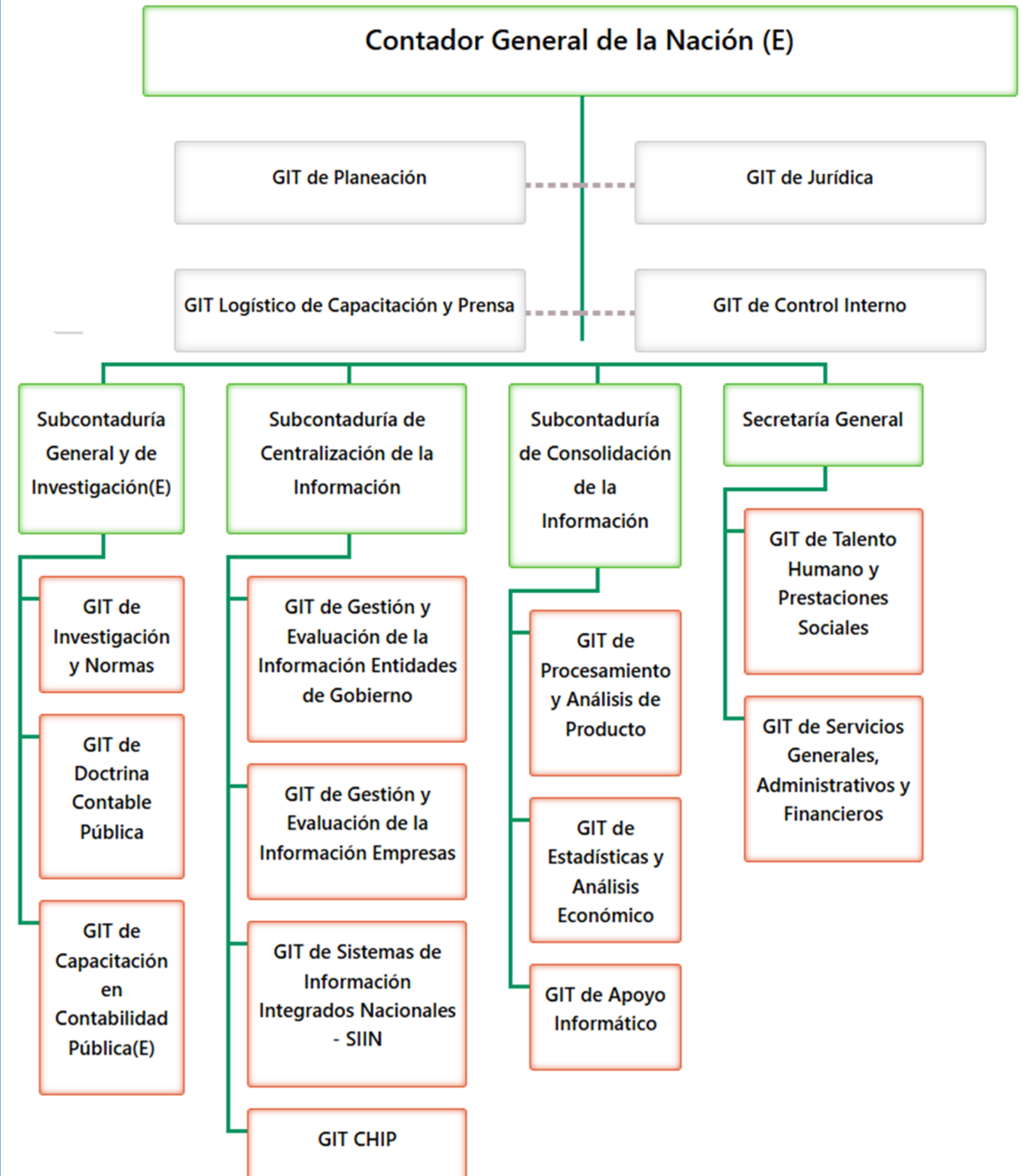


**Nivel de Autoridad Mayor
Primer Nivel**

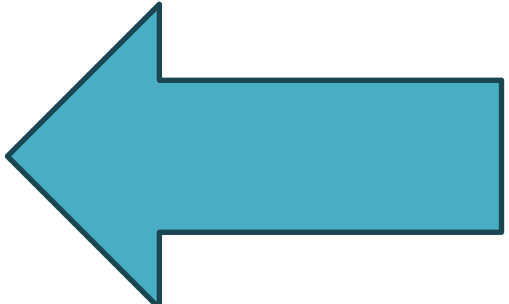
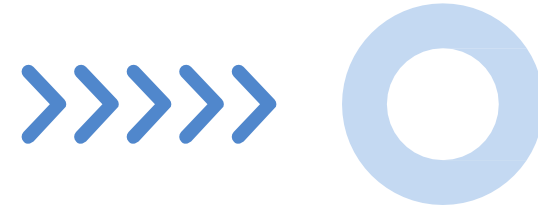


**Nivel de Autoridad
Segundo Nivel**

**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**
Cuentas Claras, Estado Transparente

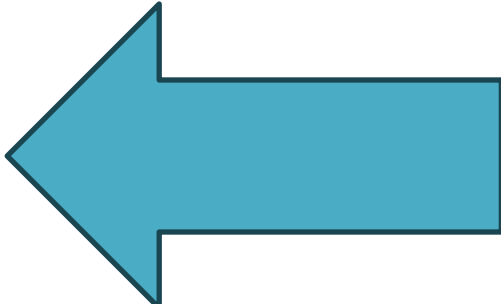
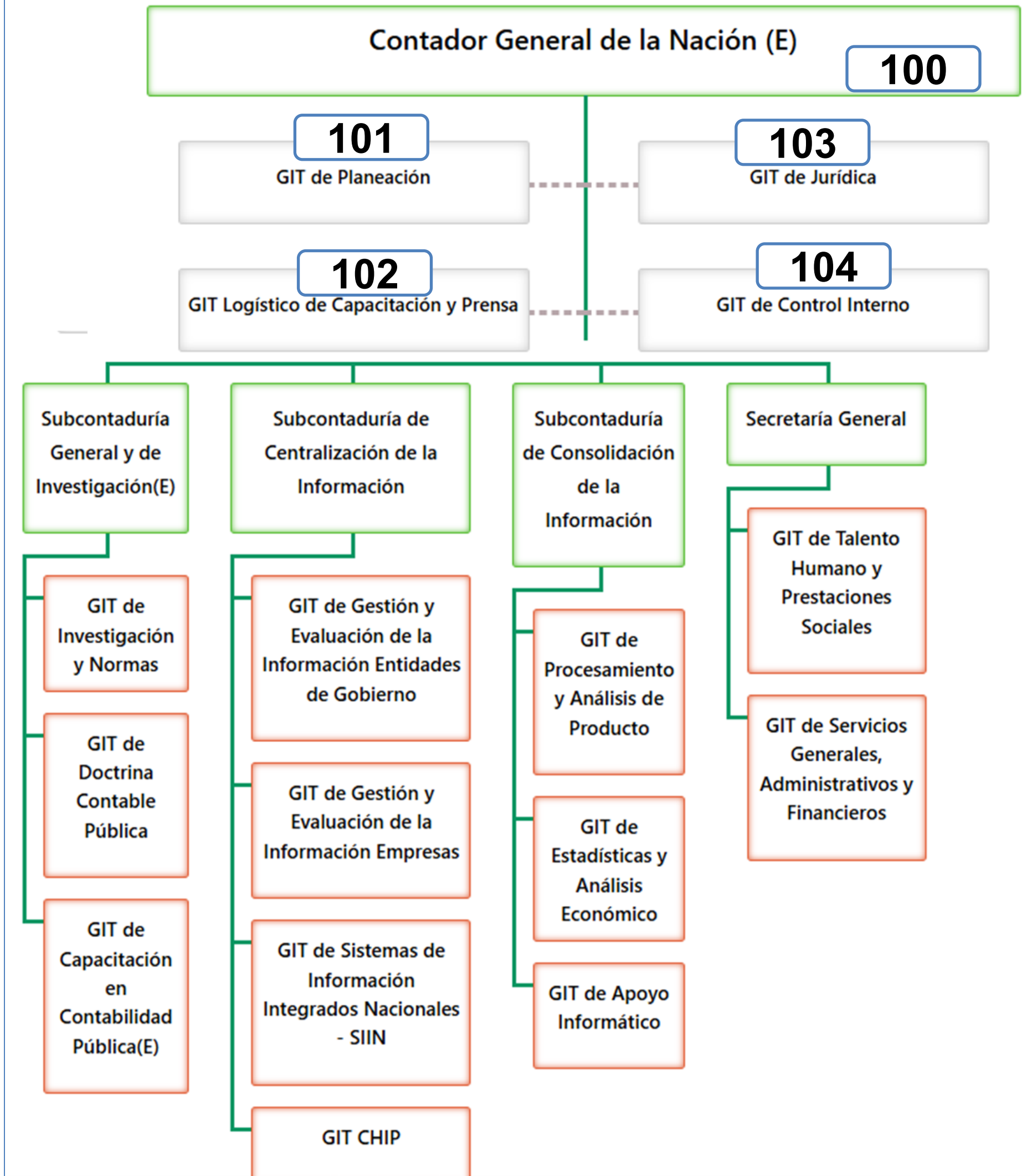


**Nivel de Autoridad Mayor
Primer Nivel**



**Nivel de Autoridad
Segundo Nivel**

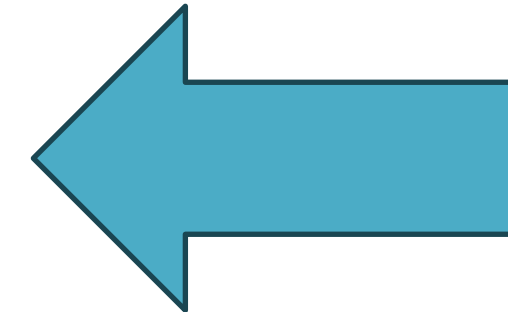
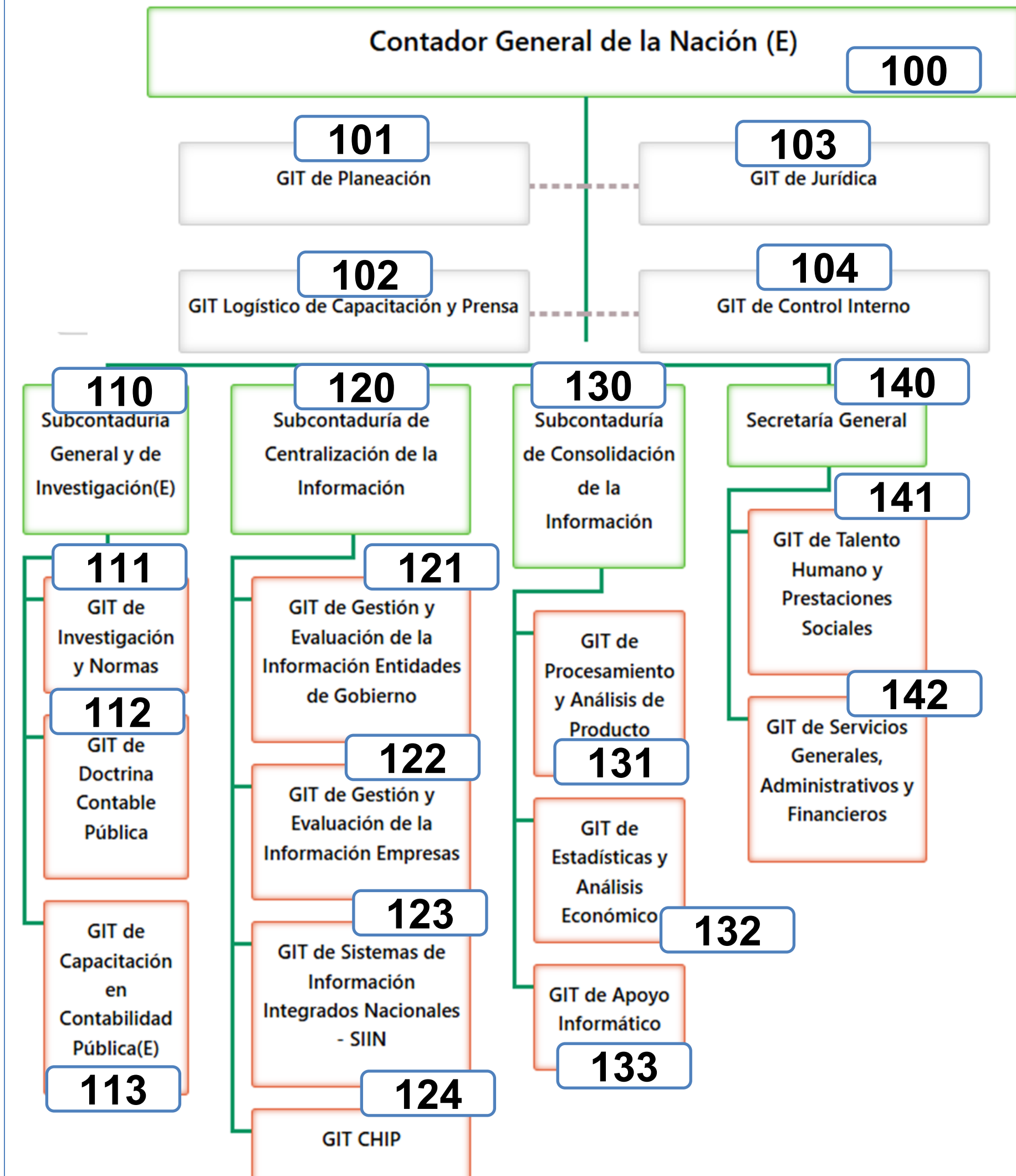




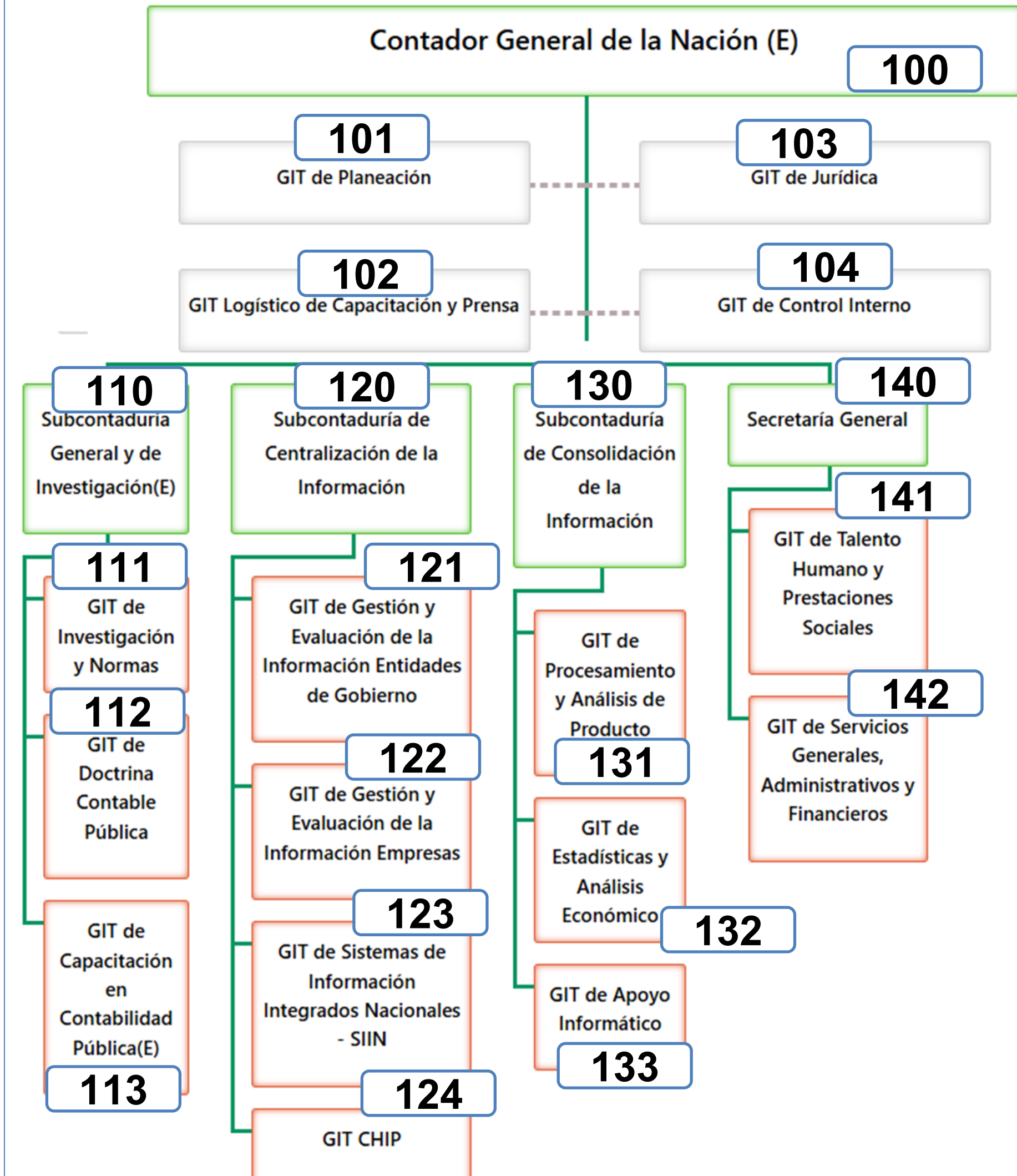
**Nivel de Autoridad Mayor
Primer Nivel**



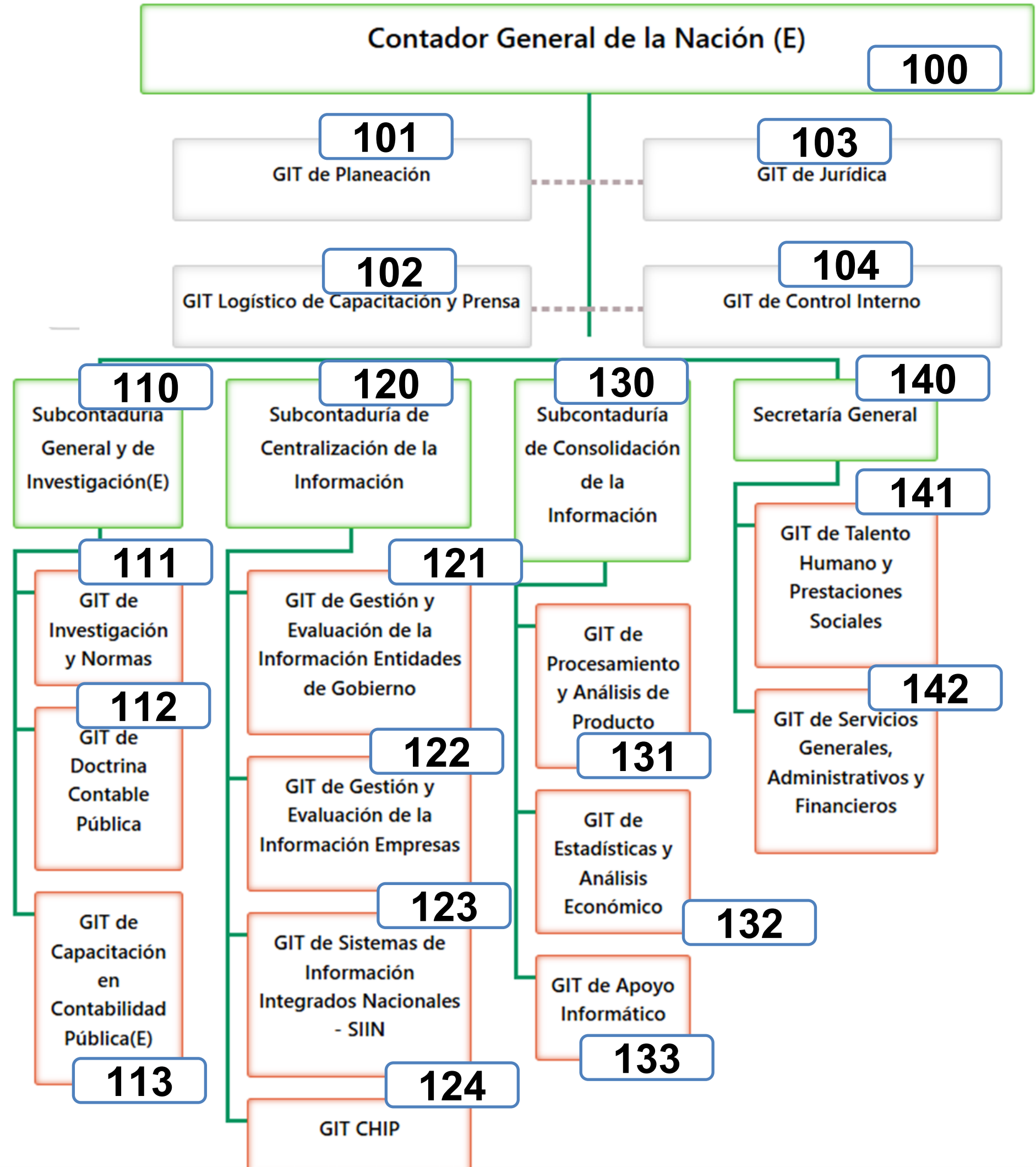
**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**
Cuentas Claras, Estado Transparente



**Nivel de Autoridad
Segundo Nivel**




**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**
Cuentas Claras, Estado Transparente



Sección	Código Sección
CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN	100
GIT DE PLANEACIÓN	101
GIT LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	102
GIT DE JURIDICA	103
GIT DE CONTROL INTERNO	104
SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	110
GIT DE INVESTIGACION Y NORMAS	111
GIT de Doctrina Contable Publica	112
GIT de Capacitación en Contabilidad Pública	113
Subcontaduría de Centralización de la Información	120
GIT de Gestión y Evaluación de la información Entidades de Gobierno	121
GIT de Gestión y Evaluación de la Información Empresas	122
GIT de Sistemas de Información Integrados Nacionales. SIIN	123
GIT CHIP	124
Subcontaduría de Consolidación de la Información	130
GIT de Procesamiento y Análisis de Producto	131
GIT de Estadística y Análisis Económico	132
GIT de Apoyo Informático	133
Secretaria General	140
GIT de Talento Humana y Prestaciones Sociales	141
GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros	142

4. Clasificación y Agrupación:

Agrupar las unidades documentales en series y subseries funcionales.

Revisión Manual de Funciones.

Departamento Administrativo de la Función Pública



Función Pública

Decreto 1693 de 2023

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1693 DE 2023

(Octubre 17)

Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en particular las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Ley 298 de 1996 se creó la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía presupuestal, técnica, administrativa y régimen especial en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación salarios y prestaciones y se establecieron sus funciones entre las que se encuentra, la determinación de las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el País para todo el Sector Público,

Que la actual estructura de la Contaduría General de la Nación está determinada por el Decreto 143 de 2004 "Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias".

4. Clasificación y Agrupación:

Agrupar las unidades documentales en series y subseries funcionales.



Decreto 1693 de 2023

Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias

ARTÍCULO 4. Despacho del Contador General de la Nación. Son funciones del Despacho del Contador General de la Nación las siguientes:

- Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública; elaborar el Balance General y determinar las normas contables que deben regir en el país para el sector público.
- Llevar la Contabilidad General de la Nación, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, valuación y revelación de la información de los organismos públicos.
- Consolidar la Contabilidad General de la Nación, con la de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, para lo cual fijará las normas, criterios y procedimientos que deberán adoptar los gobernadores, alcaldes y demás funcionarios responsables del manejo de dichas entidades a fin de adelantar la respectiva fase del proceso de consolidación, así como para la producción de la información consolidada que deberán enviar a la Contaduría General de la Nación.

4. Clasificación y Agrupación:

Agrupar las unidades documentales en series y subseries funcionales.



ARTÍCULO 4. Despacho del Contador General de la Nación. Son funciones del Despacho del Contador General de la Nación las siguientes:

- Elaborar el Balance General, para someterlo a la auditoría de la Contraloría General de la República y presentarlo al Congreso de la República, por intermedio de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, dentro del plazo previsto por la Constitución Política. Fijar los objetivos y características del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, referido en la ley.
- Fijar los objetivos y características del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, referido en la ley.
- Crear y organizar grupos internos de trabajo, a fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la entidad. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública.
- Expedir los actos administrativos que le corresponden, así como los reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Contaduría General de la Nación.
- Suscribir los contratos y ordenar los que requiera la Contaduría General de la Nación, de conformidad con la ley.

4. Clasificación y Agrupación:

Agrupar las unidades documentales en series y subseries funcionales.

ARTÍCULO 4. Despacho del Contador General de la Nación. Son funciones del Despacho del Contador General de la Nación las siguientes:

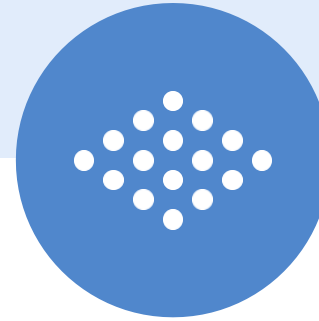
- **Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública**
- **SERIE INFORMES**
- **SUBSERIE INFORMES DE GESTIÓN**

- **Elaborar el Balance General** y determinar las normas contables que deben regir en el país para el sector público.
- **SERIE INFORMES**
- **SUBSERIE INFORMES DE GESTIÓN**

- **Llevar la Contabilidad General de la Nación**, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, valuación y revelación de la información de los organismos públicos.
- **SERIE** **INFORMES**
- **SUBSERIE** **INFORMES DE GESTION**

- **Consolidar la Contabilidad General de la Nación**, con la de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, para lo cual fijará las normas, criterios y procedimientos que deberán adoptar los gobernadores, alcaldes y demás funcionarios responsables del manejo de dichas entidades a fin de adelantar la respectiva fase del proceso de consolidación, así como para la producción de la información consolidada que deberán enviar a la Contaduría General de la Nación.
- **SERIE** **INFORMES**
- **SUBSERIE** **INFORMES DE GESTIÓN / INFORMES TÉCNICOS / INFORMES A ENTES DE CONTROL**

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/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

Bernal Rivas, J. B. (2002). La valoración: fundamento teórico de la Archivística. *Biblios*, 12. <https://www.redalyc.org/pdf/161/16112306.pdf>

Castillo-Guevara, J., & Ravelo-Díaz, G. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 273-283. doi: 10.17533/udea.rib. V40n3a07

Decreto 1693. (2023). Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=223190

Gomes Do Nascimento M. I. y Braga de Oliveira E. (2014). La valoración de documentos de archivo y los responsables de la construcción de la memoria en la Administración Pública Federal brasileña. *Revista General de Información y Documentación*, 24(2), 389-415. https://doi.org/10.5209/rev_RGID.2014.v24.n2.47418

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/>

Mena Mugica, M. M. (2006). El cambio de paradigma en el campo de la archivística. XV Jornadas Archivísticas de la Renais. https://www.uaeh.edu.mx/xvjornadasarchivisticasrenais/memorias/conferencias/el_cambio_de_paradigma_en_el_campo_de_la_archivistica.pdf

Resolución 227 (2022). Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación. <https://www.contaduria.gov.co/documents/115223/3875247/resoluci%C3%B3n+227.pdf/9e46f432-fd11-faf4-f4fe-27427d7207a6>

The National Archives. (2026). <https://www.nationalarchives.gov.uk/online-exhibitions/treasures-national-archives/>