



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



VALORACIÓN DOCUMENTAL

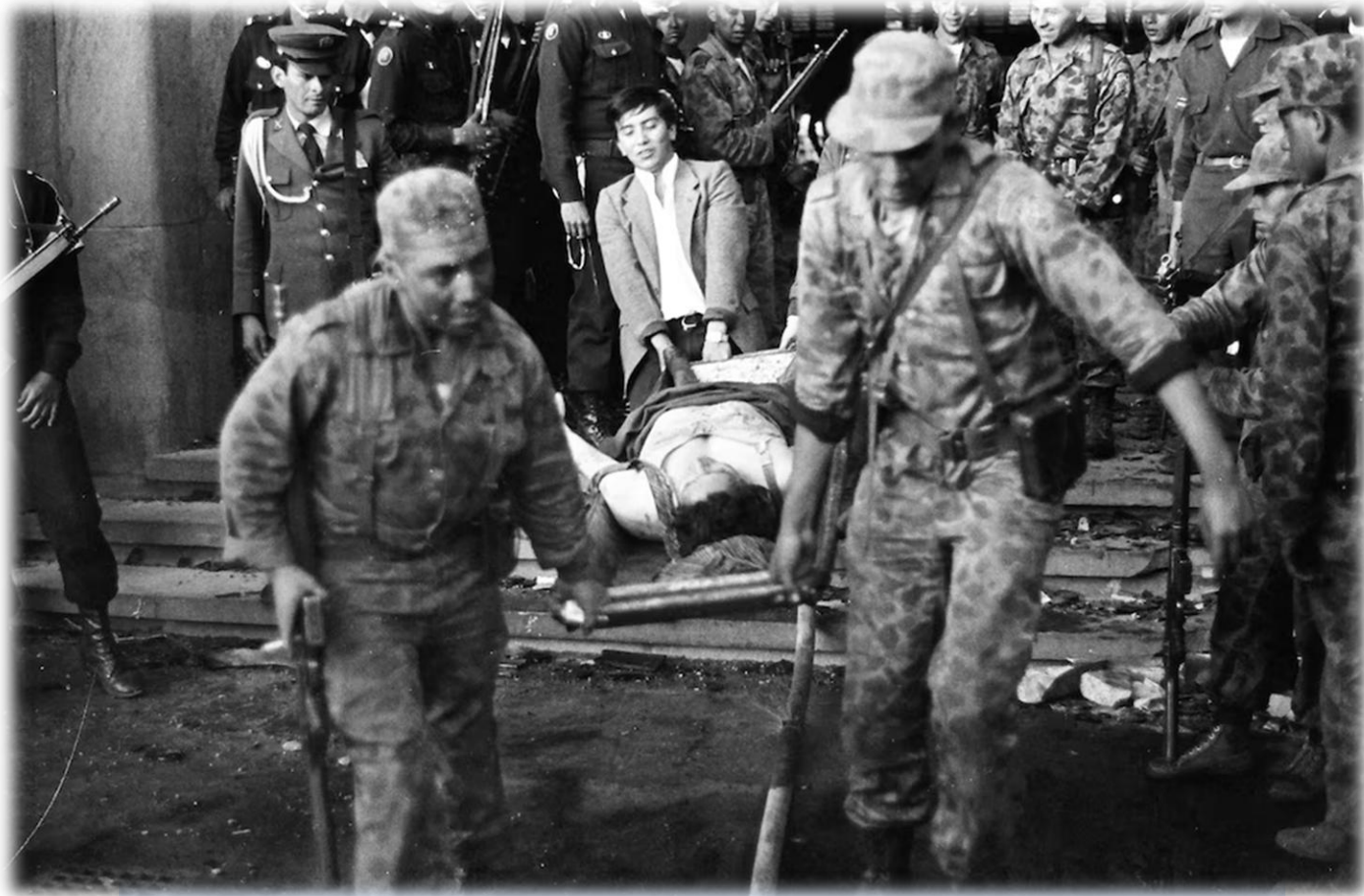
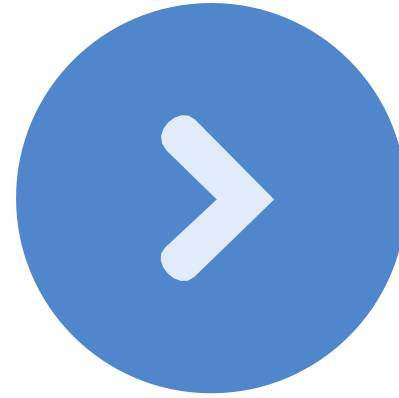
Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

MARIA YANNETH ALVAREZ
Profesor

Bogotá, marzo 12 de 2026



Noticias



Las fotografías documentan el papel del Ejército, la evacuación de heridos y la identificación de detenidos durante la crisis en la Plaza de Bolívar - crédito Rafael González/Centro Nacional de Memoria Histórica

6 y 7 de noviembre de 1985 Colombia vivió uno de los hechos más dolorosos de su historia: la toma y retoma del Palacio de Justicia. Cerca de 100 personas murieron y 11 más desaparecieron.

Esta toma armada por parte del Movimiento M-19 y la retoma por parte del Ejército y la Policía Nacional marcaron un camino difícil hacia la búsqueda de la paz. Sus imágenes quedaron grabadas en la memoria de un país entero.





<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/uso-social-del-patrimonio-documental-caso-del-holocausto-del-palacio-justicia>

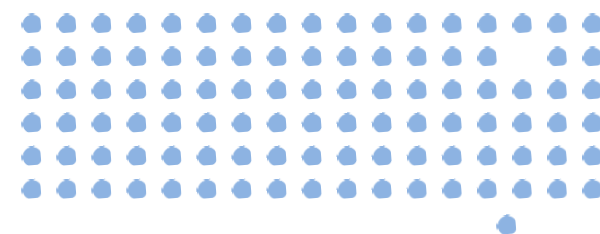


<https://www.mincultura.gov.co/noticias/Paginas/asi-conmemorara-el-minculturas-los-39-anos-de-la-toma-y-retoma-del-palacio-de-justicia.aspx>

Noticias

Fotografías de la toma del Palacio de Justicia tomadas por Rafael González: el archivo fue entregado al Centro de Memoria Histórica.

El hallazgo de un archivo fotográfico oculto durante casi cuatro décadas permitió que Colombia vuelva a mirar de frente uno de los episodios más oscuros de su historia reciente: la toma y retoma del Palacio de Justicia en 1985.



Noticias

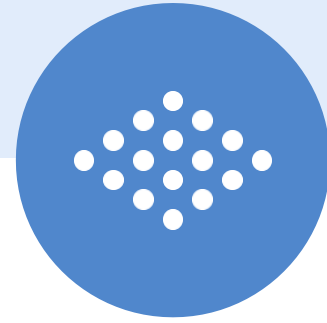


El **incendio destruyó miles de expedientes judiciales** cruciales, afectando las investigaciones de casos de alto impacto.

La **pérdida documental** agravó la sensación de impunidad y dejó la verdad incompleta

Una parte de los documentos del magnicidio se encuentra en un archivo de reserva en los Estados Unidos. Durante los enfrentamientos y posteriores operaciones militares, se reportó un intercambio de información de inteligencia con Estados Unidos, así como la llegada de personal estadounidense a Bogotá “en plena crisis”.

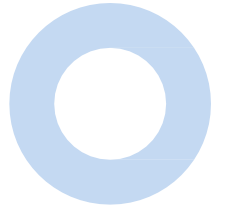




DEFINICIONES



Definiciones (Acuerdo 01, 2024)



Documento

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

Documento de archivo

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Definiciones (Acuerdo 01,2024)



Documento original

Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento esencial

Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento público

Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Definiciones (Acuerdo 01, 2024)



Documento digital

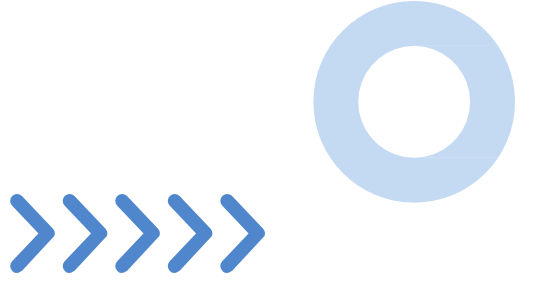
Información representada por medio de valores numéricos diferenciados (discretos o discontinuos), por lo general, valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. (formato).

Documento Electrónico

Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo

Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

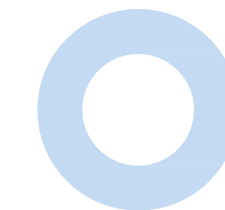


→ **ARTÍCULO 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo.**

Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física.

Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características. (Decreto 1080, 2015).

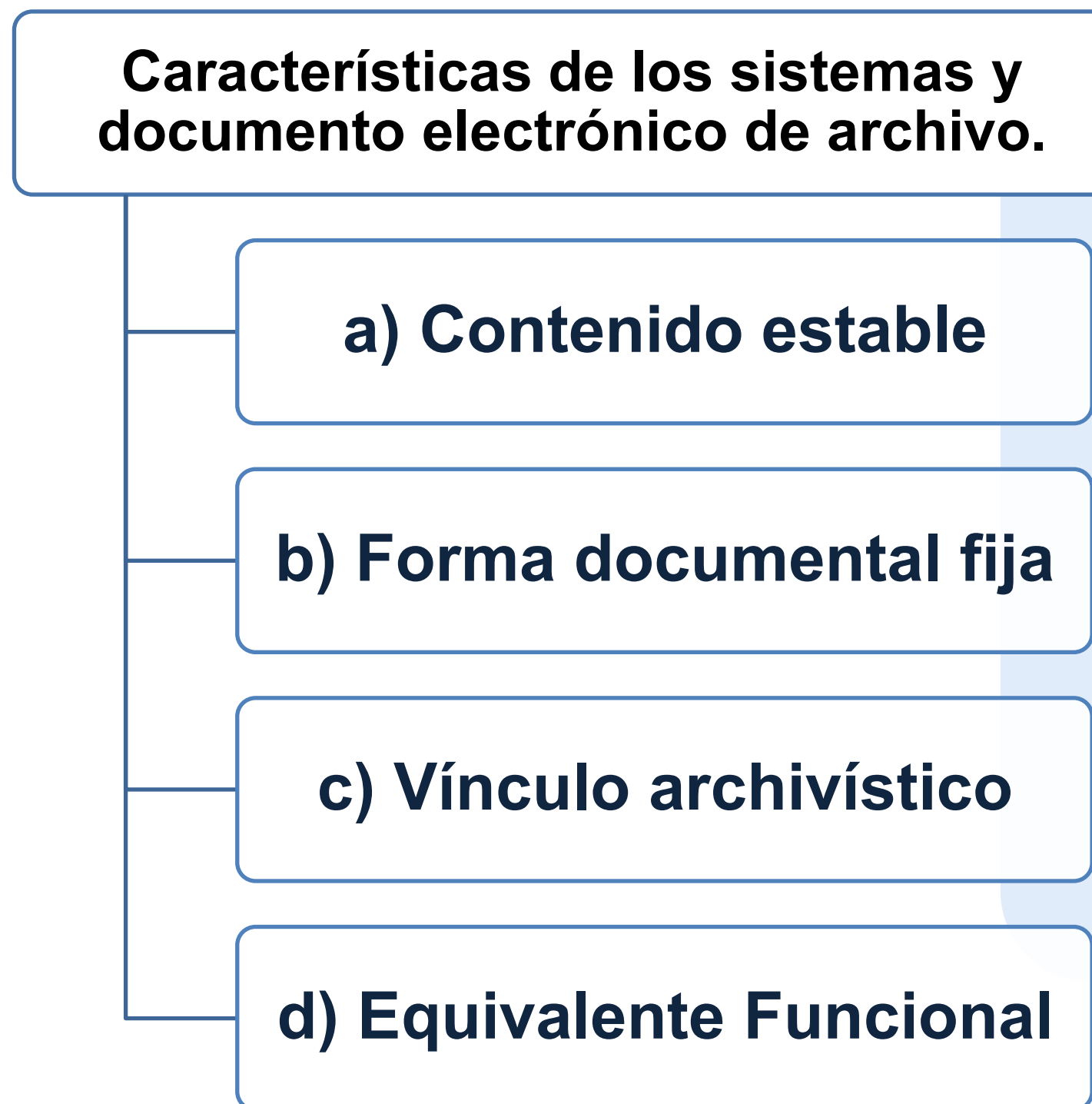
Características mínimas de los sistemas electrónicos



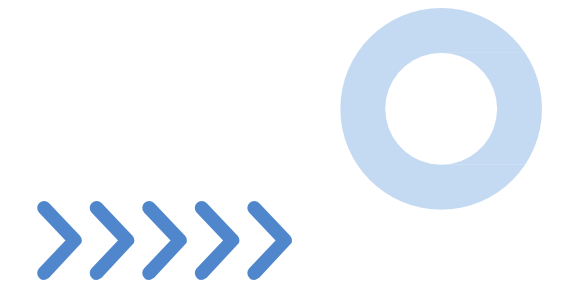
ARTÍCULO 2.8.2.7.2. Características para un documento electrónico de archivo.

Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física.

Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características. (Decreto 1080, 2015)



Características del documento electrónico



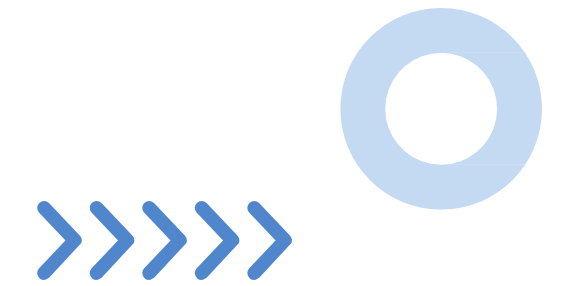
a) Contenido estable.

- **El contenido del documento no cambia en el tiempo;** los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija.

- Calidad del documento de archivo **que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo,** manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Características del documento electrónico

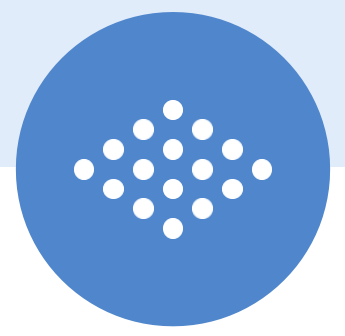
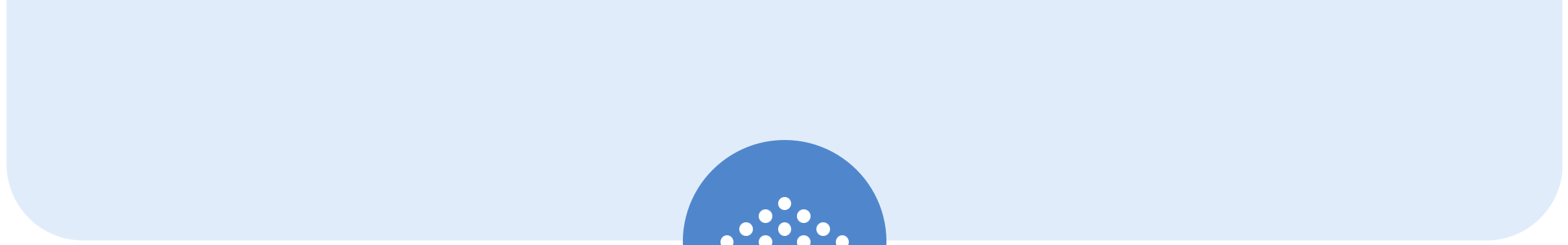


c) Vínculo archivístico.

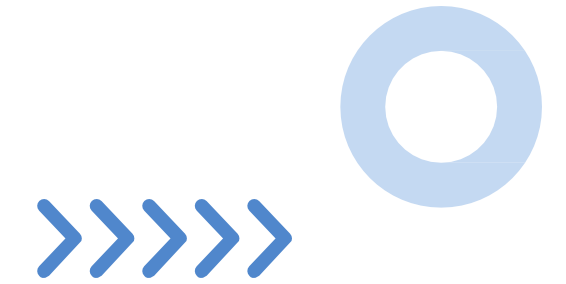
- Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de **metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental** a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional.

- Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene **es accesible para su posterior consulta.**

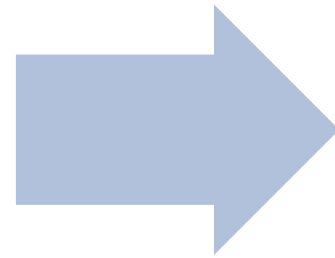


Características del documento electrónico de archivo



Autenticidad

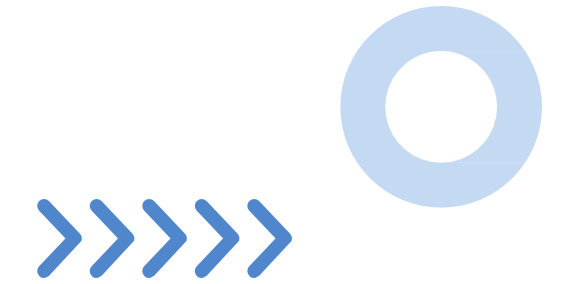
- La **acreditación** de que un documento, **es lo que pretende ser, sin alteraciones** o corrupciones con el paso del tiempo.



Integridad

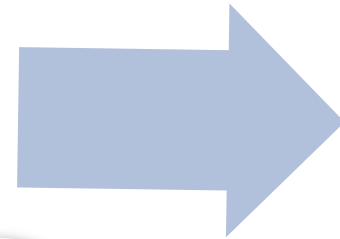
- La cualidad de un **documento para estar completo y sin alteraciones**, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo.

Características del documento electrónico de archivo



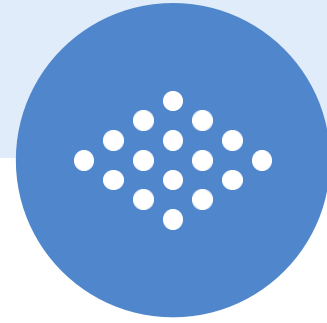
Fiabilidad

- Capacidad de un documento para **asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna** y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor.



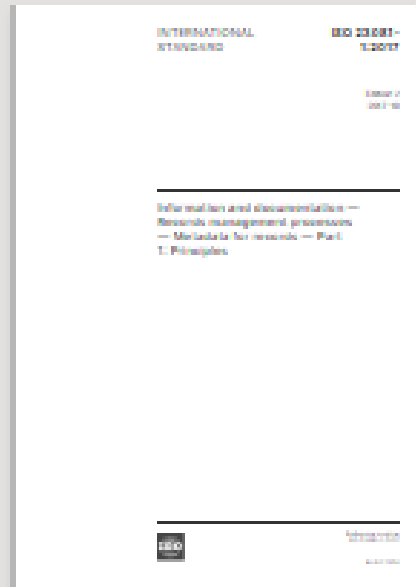
Disponibilidad

- **Capacidad actual y futura** de que tanto el **documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados**, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.



METADATOS





Read sample

← TC ← ISO/TC 46/SC 11

ISO 23081-1:2017

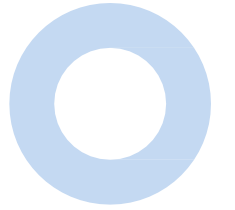
Information and documentation — Records management processes — Metadata for records

Part 1: Principles

Published (Edition 2, 2017)

This publication was last reviewed and confirmed in 2023. Therefore this version remains current.

<https://www.iso.org/standard/73172.html?browse=tc>



[https://committee.iso.org/files/live/sites/tc46sc11/files/images/Designer%20\(15\).png](https://committee.iso.org/files/live/sites/tc46sc11/files/images/Designer%20(15).png)

Metadatos



Los metadatos son **“información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo” (ISO 23081-1)**

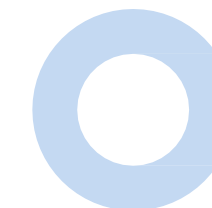
Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para **identificar, autenticar y contextualizar los documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones.**

La norma **ISO 23081-1:2017** abarca los principios que sustentan y rigen los metadatos de la gestión de documentos. Estos principios son aplicables a:

- registros y sus metadatos
- todos los procesos que les afectan
- cualquier sistema en el que residan
- cualquier organización que sea responsable de su gestión.

Metadatos

Existen 3 tipos de metadatos:



- Información sobre el contenido del recurso, que es de utilidad para su recuperación y comprensión.

- *Por ejemplo:*
- título
- autor
- abstract
- palabras clave

Metadatos descriptivos



- Información necesaria para manejar un recurso o que se relaciona con su creación.
- Dentro de esta categoría se encuentran los **metadatos técnicos** (necesarios para decodificar y procesar el recurso), los **metadatos de preservación** (necesarios para la gestión y migración en el largo plazo), y los **metadatos de derechos** (referidos a la propiedad intelectual)

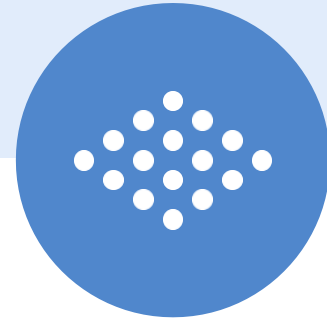
Metadatos administrativos



- Describen las relaciones que existen entre las partes de un conjunto de datos.
- *Por ejemplo,* un esquema que representa las relaciones entre tablas de una base de datos o una tabla de contenidos.

Metadatos estructurales





>>>>> **GESTIÓN DOCUMENTAL** <<<<<



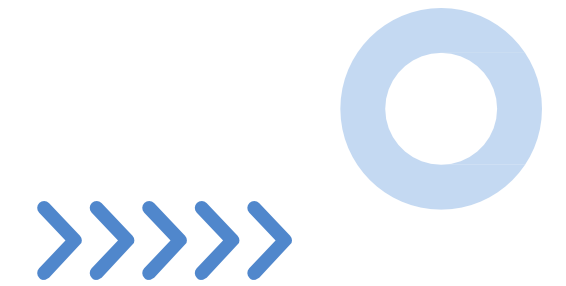
PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL



CLASIFICACIÓN

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).

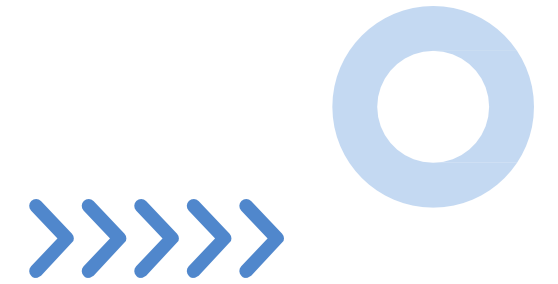
PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL



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. (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)

Criterios de Valoración

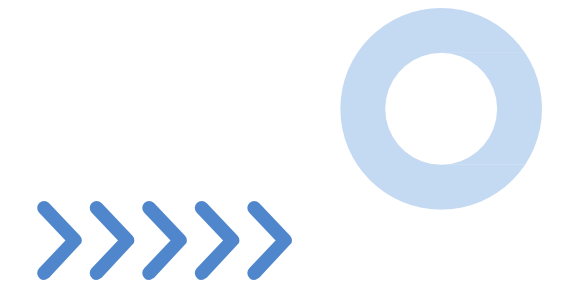


TÍTULO 5 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 5.1. Objetivo.

Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. (Acuerdo 01, 2024).

Criterios de Valoración

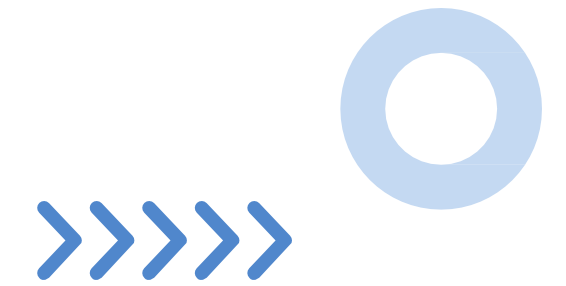


→ Artículo 5.2. Criterios para la valoración documental.

Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del *estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad.*

Los **sujetos obligados** deben elaborar **Tablas de Retención Documental – TRD** determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para *definir los tiempos de retención documental y la disposición final de las series y subseries documentales.* (Acuerdo 01, 2024)

Criterios de Valoración



Artículo 5.2. Criterios para la valoración documental

Parágrafo 1. Los criterios para definir los *tiempos de retención de las series y subseries documentales* se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas.

Parágrafo 2. Los criterios para definir la *disposición final de las series o subseries documentales* se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo 5 “Disposición final de los documentos” (Acuerdo 01, 2024).

Concepto de valoración

Luciana Duranti



Las bases del Derecho Romano aplicadas a la archivística - según la perspectiva de **Luciana Duranti** - se fundamentan en la transición del concepto de *memoria perpetua* hacia la validación jurídica mediante la **fe pública**.

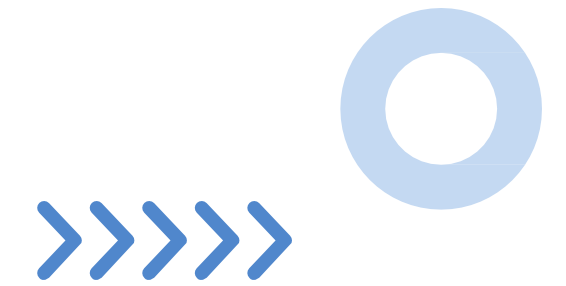
En el Derecho Romano, la naturaleza pública y la fe pública de un documento se derivaban directamente de su custodia oficial. La ubicación y conservación en los archivos públicos, era una característica esencial en los archivos públicos romanos.

La teoría y principios jurídicos integraron la fe pública con dos principios fundamentales que rigen hasta la actualidad: la categoría de la '**mejor prueba**' y la prevalencia del '**documento más antiguo**' como garantía de autenticidad.

A partir de este concepto, legisladores y juristas vincularon la fe pública con dos pilares jurídicos que perduran hasta hoy: el principio de la 'mejor prueba' y la relevancia del 'documento más antiguo'.

Concepto de valoración

Luciana Duranti

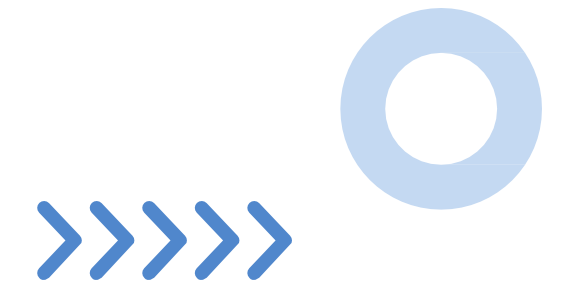


La *fe pública* de los documentos se adquiere a través de su ciclo de vida completo - desde su creación y mantenimiento hasta su uso y selección - dentro del curso ordinario de una actividad.

La fe pública **garantiza la autenticidad de los documentos públicos** y con ello otorga seguridad al tráfico jurídico. Por lo tanto, esta institución tiene como fundamento la seguridad de las relaciones y situaciones jurídicas cuyo núcleo básico es la autenticidad documental (Meneses Pacheco, 2018).

Concepto de valoración

Luciana Duranti

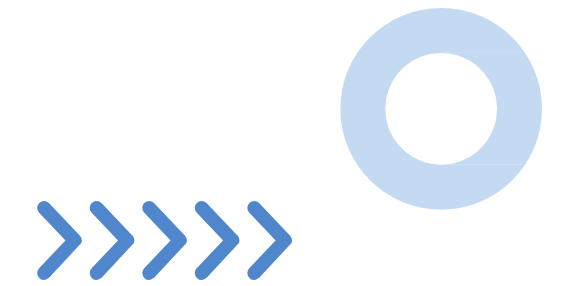


En el marco de la ley romana, el concepto de memoria perpetua se integró como un principio fundamental, aunque despojado de cualquier connotación de eternidad o infinidad.

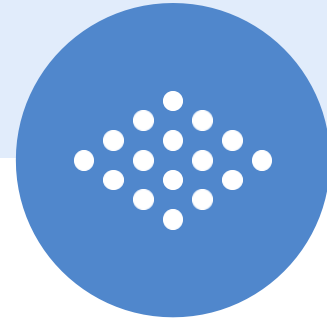
Inicialmente aplicada a los documentos y posteriormente extendida a los archivos, esta noción no imponía una obligación de conservación perpetua, sino que funcionaba como una garantía *de fiabilidad y validez jurídica* a lo largo del tiempo (Duranti, 2004).

Concepto de valoración

Luciana Duranti



Mientras que la *memoria perpetua* define la relación intrínseca entre los *documentos de archivo* y los hechos que estos atestiguan, la *fe pública* representa el *vínculo de confianza y legitimidad* entre los *archivos y la sociedad* a la que sirven,



BANTER





Observatorio de la Política de Archivos y Gestión Documental

AGN

Inicio

Centro de análisis de datos

Intercambio y colaboración

Centro de documentación

Líneas de investigación

Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER)

Definiciones:

¿QUÉ ES EL BANTER?

¿POR QUÉ HACER UN BANTER?

¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO ?

¿CÓMO CONSULTAR EL BANCO TERMINOLÓGICO?

¿CÓMO SURGIÓ LA IDEA DEL BANCO TERMINOLÓGICO?

¿CÓMO SE ELABORÓ EL BANCO TERMINOLÓGICO?

Banco Terminológico de Series y Subseries - 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 (Acuerdo 01, 2024).

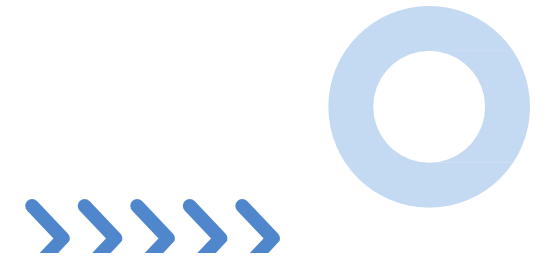
Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER



El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales es un ***instrumento archivístico establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015***, como herramienta para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, en el cual se registran las definiciones de las series y subseries documentales en razón a la producción documental de la entidad en cumplimiento de sus funciones.

Para la elaboración del Banter Terminológico se revisan: las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y que posteriormente se unen a las Tablas de Retención Documental – TRD.

Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER



¿POR QUÉ HACER UN BANTER?

El Archivo General de la Nación decidió hacer un banco terminológico enfocado sobre series y subseries documentales (BANTER) porque **evidenció la necesidad de normalizar cuestiones sobre la identificación y denominación**, en el entendido que estas agrupaciones son la unidad básica de la gestión documental y es a través de ellas que se aplican todos los procesos archivísticos.

La incorrecta identificación o denominación imposibilita la valoración documental y no permite acceder a los documentos de forma oportuna, en parte porque los nombres asignados no corresponden a la función que los produce o el contenido.

Es preciso mencionar que el BANTER es una herramienta orientativa y que no exime a las entidades a realizar sus procesos de identificación de series y de valoración documental.

¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO ?

El BANTER está estructurado por **agrupaciones funcionales**. Cada serie identificada se **ubica dentro de un campo de acuerdo con la función que le dio origen**, para garantizar el principio de procedencia y que los documentos sean reconducidos al organismo que por función le corresponden. De igual forma, el propósito de las agrupaciones funcionales es que la serie identificada se incluya dentro de un sistema lingüístico que explica el entorno disciplinario para que sea reconocido por los mismos usuarios de la información y permita su denominación y valoración, en el contexto de la producción de documentos y el lenguaje que maneja el Estado.

Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER



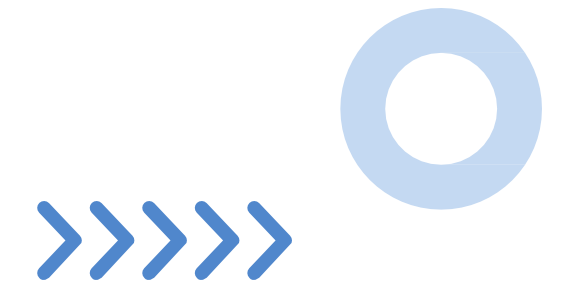
Objetivo:

Consolidar un instrumento de consulta que normalice las definiciones de las agrupaciones documentales, facilitando la interpretación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Normas aplicables

- *Constitución Política de Colombia*
Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley
Artículos: 8,15,20,23,27,63, 70,71,72,74,94,95,112,313.
- *Ley 594 de 2000*. Ley General de Archivos.
- *Ley 1712 de 2014*.
- *Decreto 1080 de 2015*.

Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER



ART.	TEXTO
8	Obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
15	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre
20	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones
23	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades
27	El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra
63	Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación
70	El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos
71	La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres
72	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado
74	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
94	La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución
95	La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional
112	Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este
313	Corresponde a los concejos

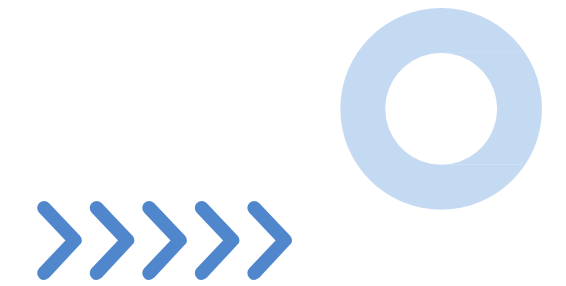
Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER



TIPO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CONCEPTOS	NORMATIVIDAD. FUENTES

- **Tipo:** Es el tipo de serie documental establecida en la TRD.
- **Serie y Subserie documental:** en este campo se incluye la serie o subserie estipulada en la TRD.
- **Concepto:** Es la descripción de la serie o subserie documental.
- **Normatividad – Fuente:** Es la referencia que indica dónde los lectores pueden recuperar la información y consultar la normatividad aplicable.

Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER



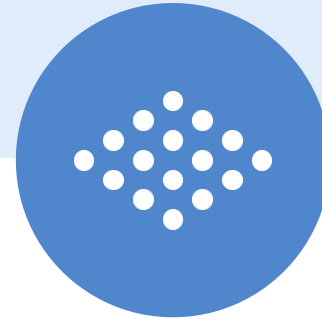
TIPO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CONCEPTOS	NORMATIVIDAD. FUENTES

- **Tipo:** Es el tipo de serie documental establecida en la TRD.
- **Transversal:** documentos producidos por múltiples dependencias o áreas dentro de una misma institución, compartiendo **características homogéneas, que se encuentra en diversos contextos de la entidad.**
- **Misionales o Específicas:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Documentos producidos por una dependencia o unidad administrativa particular en el ejercicio de sus funciones técnicas o administrativas **exclusivas o únicas de la entidad**
- **Administrativas o comunes o facilitativos.** documentos, producidos por una entidad en el ejercicio o cumplimiento de funciones idénticas o comunes, que comparten características de estructura, contenido y procedimientos continuos, corresponde al conjunto de documentos producidos por **unidades administrativas** de una institución.

Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER



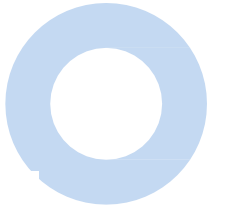
TIPO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CONCEPTOS	NORMATIVIDAD. FUENTES
Transversal	DERECHO DE PETICIÓN		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. (Universidad del Rosario, 2007, p. 16).</p> <p>Universidad del Rosario. (2007). Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.</p>	<p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/</p> <p>Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER)- AGN</p>



EJEMPLOS DE CITACIÓN



Norma APA 7



¿Qué son las normas APA?

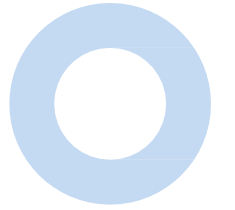
Las Normas APA, o Normas de la American Psychological Association, son un conjunto de reglas y pautas establecidas por la American Psychological Association para la presentación de documentos académicos y científicos. Estas normas se utilizan ampliamente en diversas disciplinas, **especialmente en psicología, educación, ciencias sociales y ciencias de la salud, aunque también son aplicables en otros campos.**


CITACIÓN LIBRO

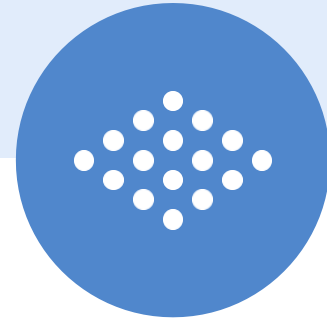
Citación en la bibliografía	(Apellido autor, iniciales nombre. (año). <i>Título libro</i> . Editorial. Good, M. (2023). <i>La verdad al hablar: Siete conversaciones sobre la vida indígena en Canadá</i> . HarperCollins Publishers.
Citación en el texto, parafraseo	(Apellido del autor, año) Ejemplo: (Bueno, 2023)
Cita en el texto en forma textual	(Apellido del autor, Año, p. Número de página) Ejemplo: (Good, 2023, p. 115)

Norma APA 7

CITACIÓN ARTÍCULO REVISTA

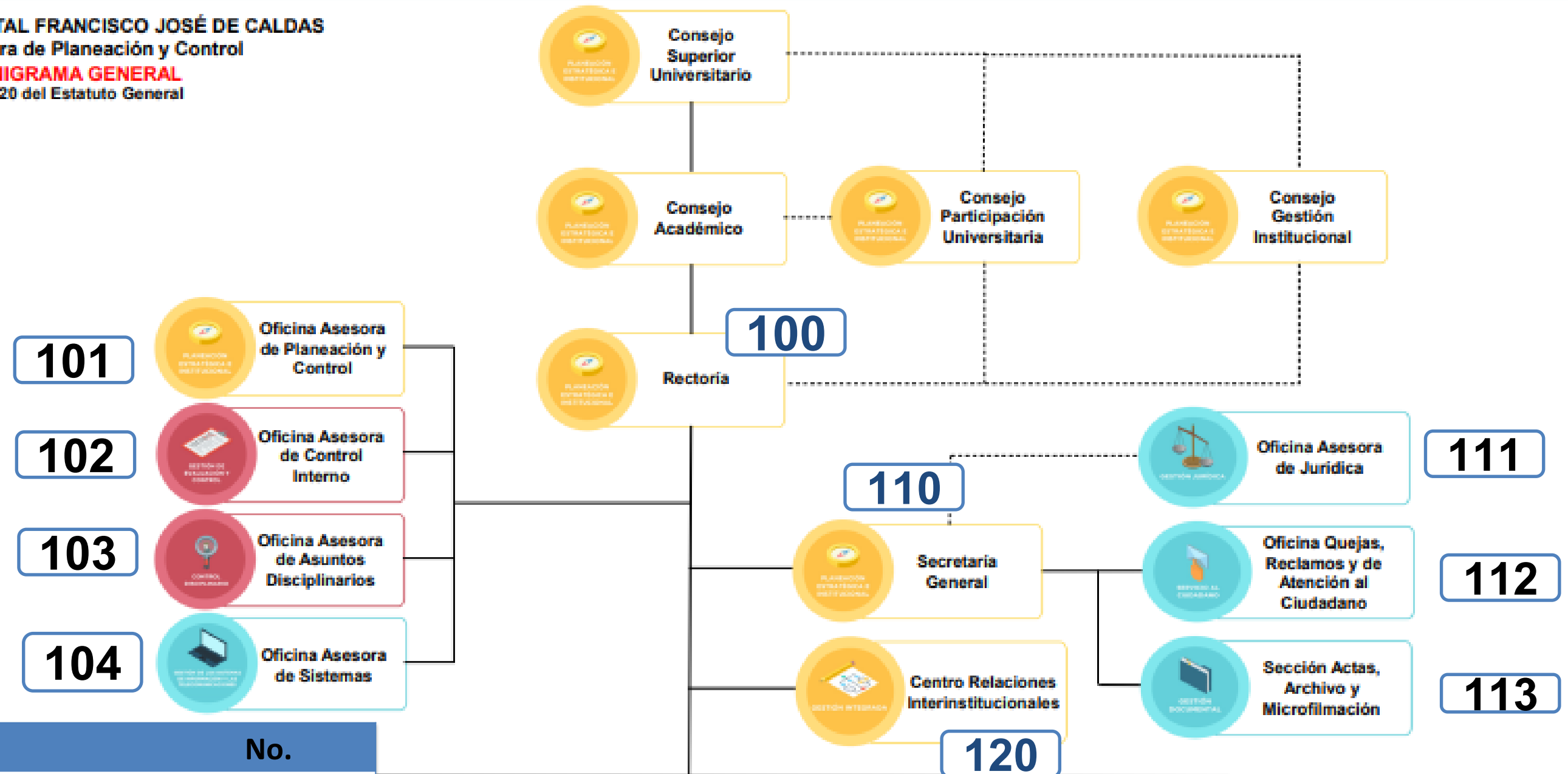


 Ejemplo	<p>Apellido del autor, inicial del primer nombre. Inicial del segundo nombre (si corresponde). (Año de publicación). Título del artículo: subtítulo si lo hay. <i>Nombre de la revista, número de volumen</i> (número de ejemplar), número de página inicial-última página. https://doi.org/DOInumber</p> <p>Kang, Sean HK (2024). Aplicación de la psicología <i>cognitiva para mejorar el aprendizaje: Desarrollos actuales y futuras direcciones</i>. <i>Revista de Investigación Aplicada en Memoria y Cognición</i> , 13(5), 315-318. https://doi.or/10.1037/mac0000196</p>
Paráfrasis en el texto	<p>(Apellido del autor, año) Ejemplo: (Kang, 2024)</p>
Cita en el texto	<p>(Apellido del autor, Año, p. Número de página) (Kang, 2024, p. 316)</p>

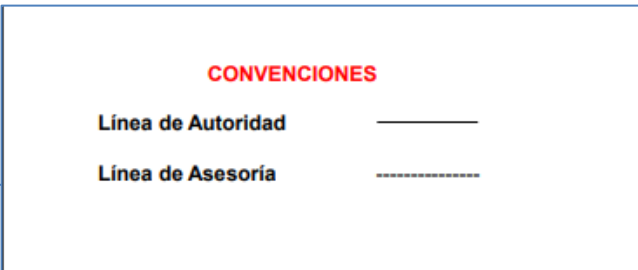
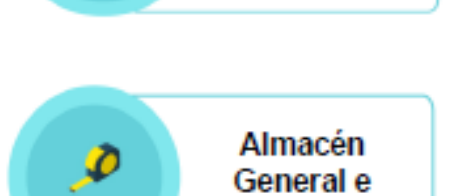
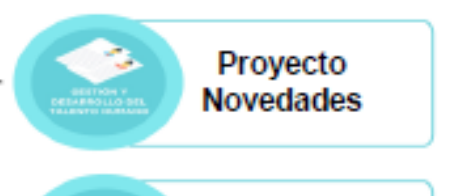
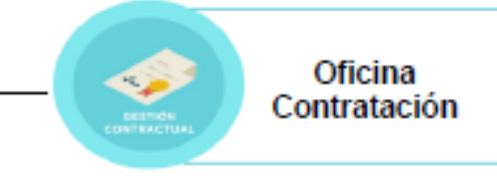
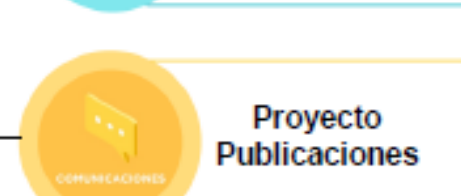
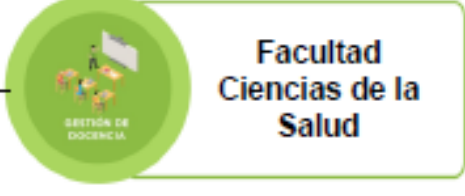
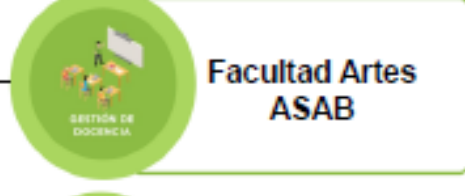


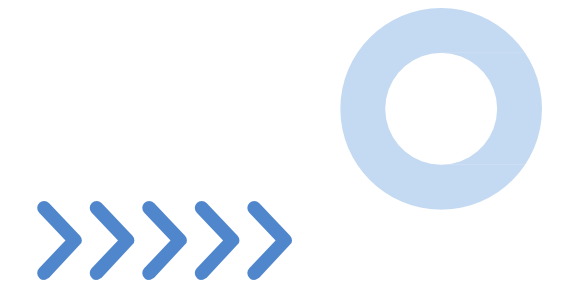
EJERCICIO PRÁCTICO





ÁREA O DEPENDENCIA	No.
RECTORÍA	100
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	101
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	102
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	103
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	104
SECRETARIA GENERAL	110
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	111
OFICINA QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	112
SECCIÓN ACTAS ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	113
CENTRO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	120



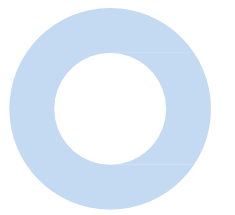


ACTAS	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
ACTAS	ACTAS DE REUNIONES
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES
CUENTAS BANCARIAS	
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
INFORMES	INFORMES DE TESORERÍA
PLANES	PLAN ANUAL MENSUALIZADO (PAC)
PLANES	PLANES DE ACCIÓN
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS
PQRS	

ACTAS	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
	ACTAS DE REUNIONES
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS
	RESOLUCIONES
CUENTAS BANCARIAS	
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES DE TESORERÍA
PLANES	PLAN ANUAL MENSUALIZADO (PAC)
	PLANES DE ACCIÓN
	PLANES ESTRATÉGICOS
PQRS	

UBICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

SERIES	SUBSERIES
SECRETARIA GENERAL	
ACTAS	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
ACTAS	ACTAS DE REUNIONES
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES
PQRS	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
PLANES	PLANES DE ACCIÓN
TESORERÍA	
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
INFORMES	INFORMES DE TESORERÍA
CUENTAS BANCARIAS	
PLANES	PLAN ANUAL MENSUALIZADO (PAC)



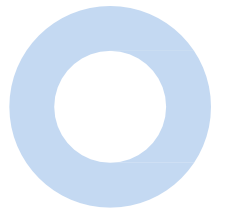
UBICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES



ÁREA O DEPENDENCIA	No.
RECTORÍA	100
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	101
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	102
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	103
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	104
SECRETARIA GENERAL	110
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	111
OFICINA QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	112
SECCIÓN ACTAS ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	113
CENTRO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	120

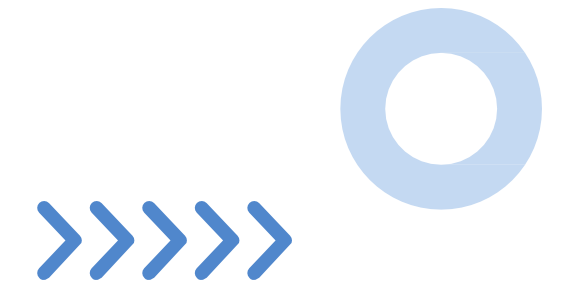
No.	SERIE		
1	ACTAS	1.1	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
		1.2	ACTAS DE REUNIONES
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.1	ACUERDOS
		2.2	RESOLUCIONES
3	CUENTAS BANCARIAS		
4	INFORMES	4.1	INFORMES DE GESTIÓN
		4.2	INFORMES DE TESORERÍA
5	PLANES	5.1	PLAN ANUAL MENSUALIZADO (PAC)
		5.2	PLANES DE ACCIÓN
		5.3	PLANES ESTRATÉGICOS
6	PQRS		

UBICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES



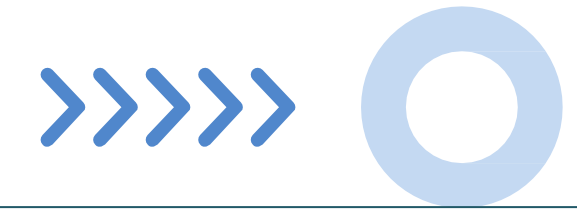
No.	DEPENDENCIA	No. Serie	SERIE	No. SUBSERIE	SUBSERIE
110	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	1.1	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
				1.2	ACTAS DE REUNIONES
		2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.1	ACUERDOS
				2.2	RESOLUCIONES
		4	INFORMES	4.1	INFORMES DE GESTIÓN
6	PQRS				

UBICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES



No.	DEPENDENCIA	No. Serie	SERIE	No. SUBSERIE	SUBSERIE
120	CENTRO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTERINSTITUCIONALES	4	INFORMES	4.1	INFORMES DE GESTIÓN
		5	PLANES	5.2	PLANES DE ACCIÓN
				5.3	PLANES ESTRATÉGICOS

Clasificación Documental



FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

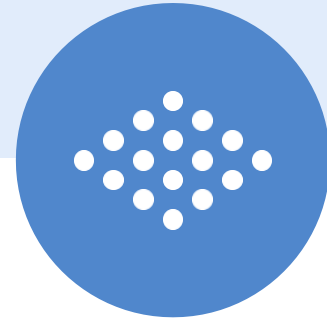
ENTIDAD PRODUCTORA: _____

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	NOMBRE SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma

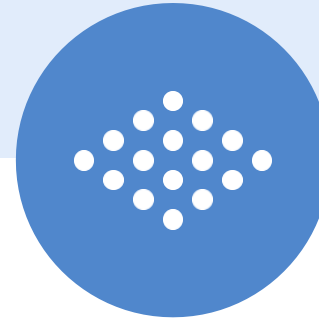
Fecha de elaboración: _____

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CODIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CODIGO DE SUBSERIE	SUBSERIE
Acuerdo 015 del 27 de junio de 2023 Resolución de Rectoría No. 380 del 14 de julio de 2023	1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad	110	SECRETARIA GENERAL			1.	ACTAS	1.1	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
Acuerdo 015 del 27 de junio de 2023 Resolución de Rectoría No. 380 del 14 de julio de 2023	2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos							1.2	ACTAS DE REUNIONES
Acuerdo 015 del 27 de junio de 2023 Resolución de Rectoría No. 380 del 14 de julio de 2023	3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.					2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.1	ACUERDOS
				2.2	RESOLUCIONES				



GRACIAS





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_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

Archivo General de la Nación. (2025). Esquema de metadatos para las entidades públicas colombianas Adaptación Records in Contexts Conceptual Model. AGN. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ESQUEMA_DE_METADATOS.pdf

Archivo General de la Nación. (2025). Banter. <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>

Centro Nacional de Memoria Histórica. (2025). Imágenes y voces del Palacio de Justicia. <https://centrodememoriahistorica.gov.co/imagenes-y-vozes-del-palacio-de-justicia/>

CEPAL. 2024. ¿Que son los metadatos_. <https://biblioguias.cepal.org/gestion-de-datos-de-investigacion/metadatos>

Columbia collegue. (2026). Guía de citas APA (7.ª edición): Artículos de revistas. <https://columbiacollege-ca.libguides.com/apa/journalarticles>

Departamento Nacional de Planeación. (2019). Constitución Política de Colombia. 1991. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

Fenoge. (2012). Planes, Pr<https://fenoge.gov.co/documentos-pdf/infografias/planes-programas-proyectos.pdf>

ISO 23081-1. /2017). Information and documentation-Records management processes. Metadat for records. Part 1: Principles. <https://ecollection-icontec-org.bdigital.udistrital.edu.co/normavw.aspx?ID=46076>

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/>

Universidad Distrital. (2026). Nuestra Universidad. <https://www.udistrital.edu.co/nuestra-universidad/direccionamiento-estrategico/mision-vision>