



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

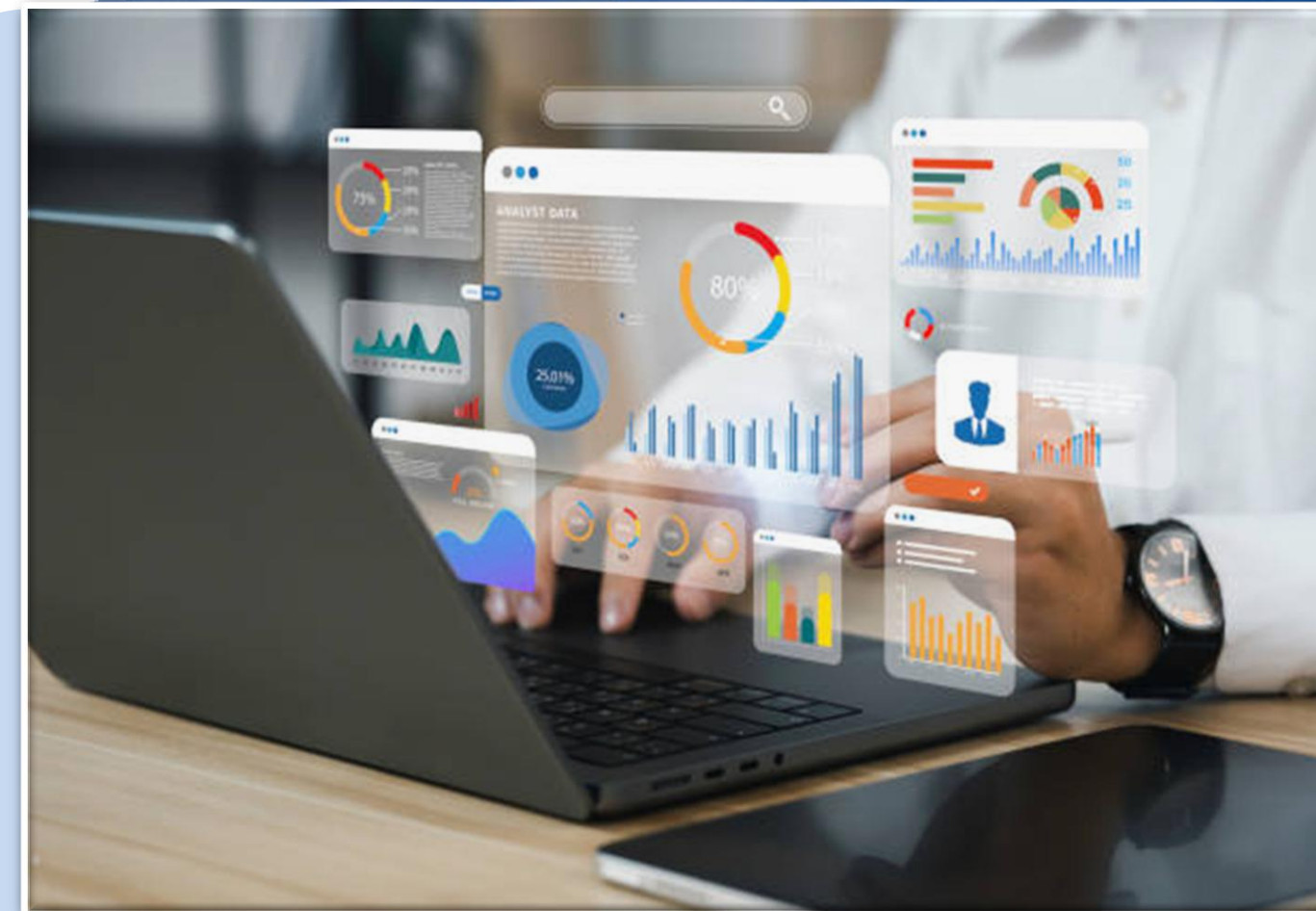


# VALORACIÓN DOCUMENTAL

Universidad Distrital  
Francisco José de Caldas

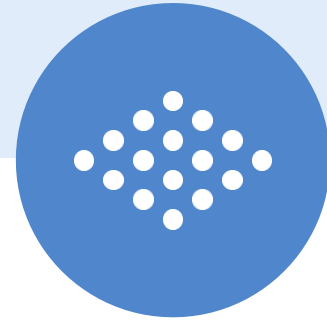
**MARIA YANNETH ALVAREZ**  
Profesor

**Bogotá, marzo 19 de 2026**



# Noticias

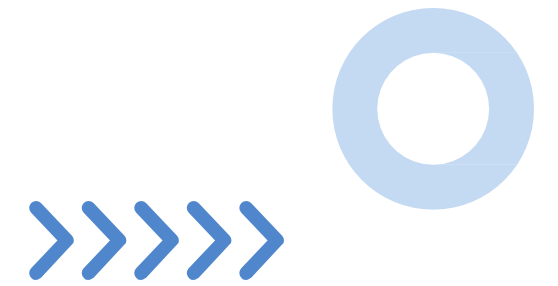




# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



# Definición (Acuerdo 01, 2024)



## **TRD. Tabla de Retención Documental.**

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.



**ACUERDO No. 001 del 2024**  
**(29 de febrero)**

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

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

**ACUERDO No. 001 del 2024**  
**(29 de febrero)**

**Entidad productora:** escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.

los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

mbia. Archi  
ABLA DE F

**Oficina productora:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

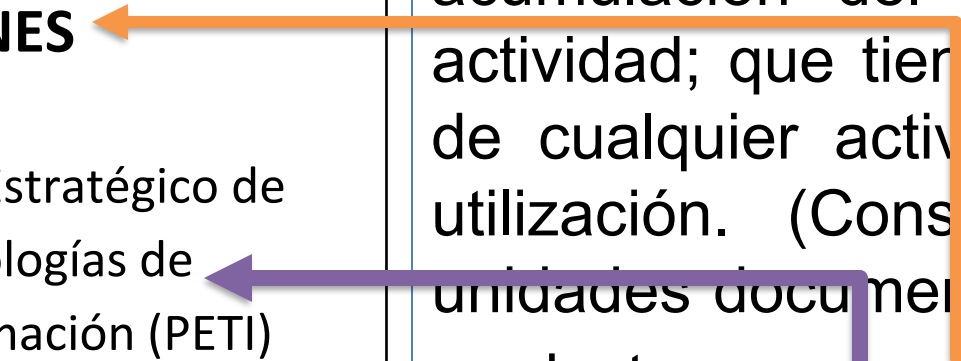
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<b>Código:</b> Registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.										

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

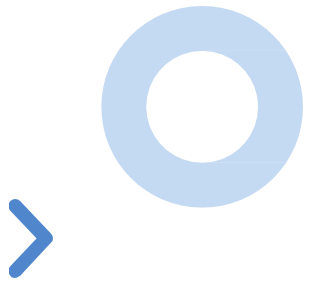


ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIDD NACIONAL PARA EL RIESGO - UNGRD		
OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO
26100	<b>PLANES</b>	<p>Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando 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. (Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones) (<b>SERIE</b>).</p> <p>A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (<b>Subserie</b>).</p> <p>Por último, registrar <b>cada uno</b> de los <b>tipos documentales</b> que conforman la serie o subserie.</p> <p><b>Tipo documental.</b> Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática</p>
26100.12	Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) <ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan</li> <li>-Cronograma</li> <li>-Comunicaciones Oficiales</li> <li>-Informes de seguimiento</li> </ul>	



# SERIE PLANES

Se refiere al conjunto de medidas que realiza una persona para alcanzar un objetivo.



## → SUBSERIE: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

Documento que define la estrategia de Tecnologías de la Información de una entidad, el cual se encuentra integrado con el ejercicio de *Arquitectura Empresarial (La arquitectura de TI se refiere al diseño y gestión de los sistemas de tecnología de la información dentro de una organización, abarcando aplicaciones, datos, infraestructura y seguridad)* que se viene desarrollando.

El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el artefacto que se utiliza para expresar la Estrategia de TI. Incluye una visión, unos principios, unos indicadores, un mapa de ruta, un plan de comunicación y una descripción de todos los demás aspectos (financieros, operativos, de manejo de riesgos, etc.) necesarios para la puesta en marcha y gestión del plan estratégico.

El PETI hace parte integral de la estrategia de la institución. Para la Estrategia se desarrollan los siguientes aspectos:

- Planeación estratégica de gestión de TI
- Portafolio de planes y proyectos
- Políticas de TI en cuanto a seguridad, información, acceso y uso, etc.
- Portafolio de servicios
- Gestión financiera.

**ACUERDO No. 001 del 2024**  
**(29 de febrero)**

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

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

**Soporte o Formato:**

Marcar con una 'X' si la información se produjo en físico (papel).

Si los documentos se produjeron en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se preservarán.

**Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía Técnica.G.INF.07.**

*Objetivo.* Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital. (AGN, 2018)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	
		Papel	Electrónico (extensión)

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Fecha de Convalidación:</b>	





Arquitectura TI  
COLOMBIA  
MARCO DE REFERENCIA

vive  
digital  
para la gente

## G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

Guía técnica

Versión 1.1

26 de Enero de 2018

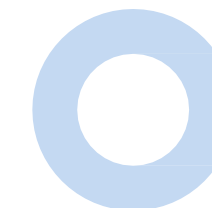
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf)

## ANEXO 1. FORMATOS DE ARCHIVO DE USO COMÚN<sup>55</sup>

En la siguiente tabla, se presentan algunos formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos de archivo:

(D = Difusión) (P = Preservación) Contenido de Texto

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTE NSIÓN	ESTANDAR	D	P
<b>Texto Plano</b>	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.txt	ISO/IEC 646	✓	
		.csv	RFC 4180	✓	
<b>Office OpenXML</b>	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office	.docx	ISO/IEC 29500 ECMA-376	✓	
		.xlsx		✓	
		.pptx		✓	
<b>Open Document</b>	Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.	.odt	ISO/IEC 26300 OASIS 1.2	✓	
		.ods		✓	
		.odp		✓	
<b>PDF</b>	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	✓	



**ACUERDO No. 001 del 2024**  
**(29 de febrero)**

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

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CONVENCIONES	
C	Conservación Total

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central

**Retención en archivo de gestión y archivo central:**

Consignar el tiempo que debe permanecer la serie, subserie o asunto documental, expresado en número de años.

**Retención en archivo de gestión:** diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años

**Retención en archivo de central:** consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. No se deben dejar años en cero o en blanco.

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Fecha de Convalidación:</b>	

ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIDD NACIONAL PARA EL RIESGO - UNGRD

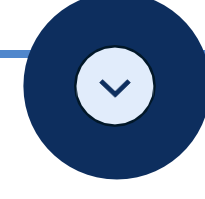
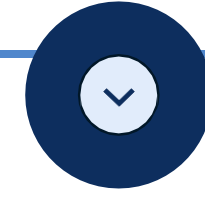
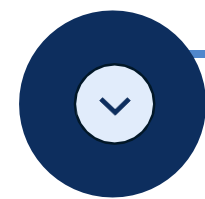
OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
26100 26100.12	<b>PLANES</b> Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) -Plan -Cronograma -Comunicaciones Oficiales -Informes de seguimiento		.TXT/.PDF .PDF .PDF  .PDF	2	8						

# Ciclo de vida de los documentos



# Conceptos técnicos

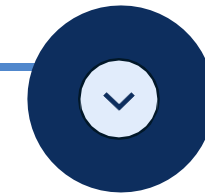
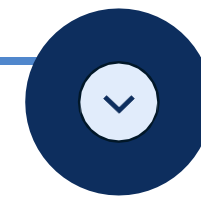
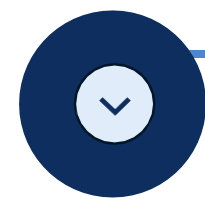


## Archivo de Gestión

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



# Conceptos técnicos



## Archivo Central

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



# Conceptos técnicos

## Archivo Histórico

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

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

**ACUERDO No. 001 del 2024**  
**(29 de febrero)**

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

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E

**Disposición final:**  
indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una "X" la abreviatura

**CT** si se trata de conservación total

**E** si es eliminación o

**S** para el caso de selección.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

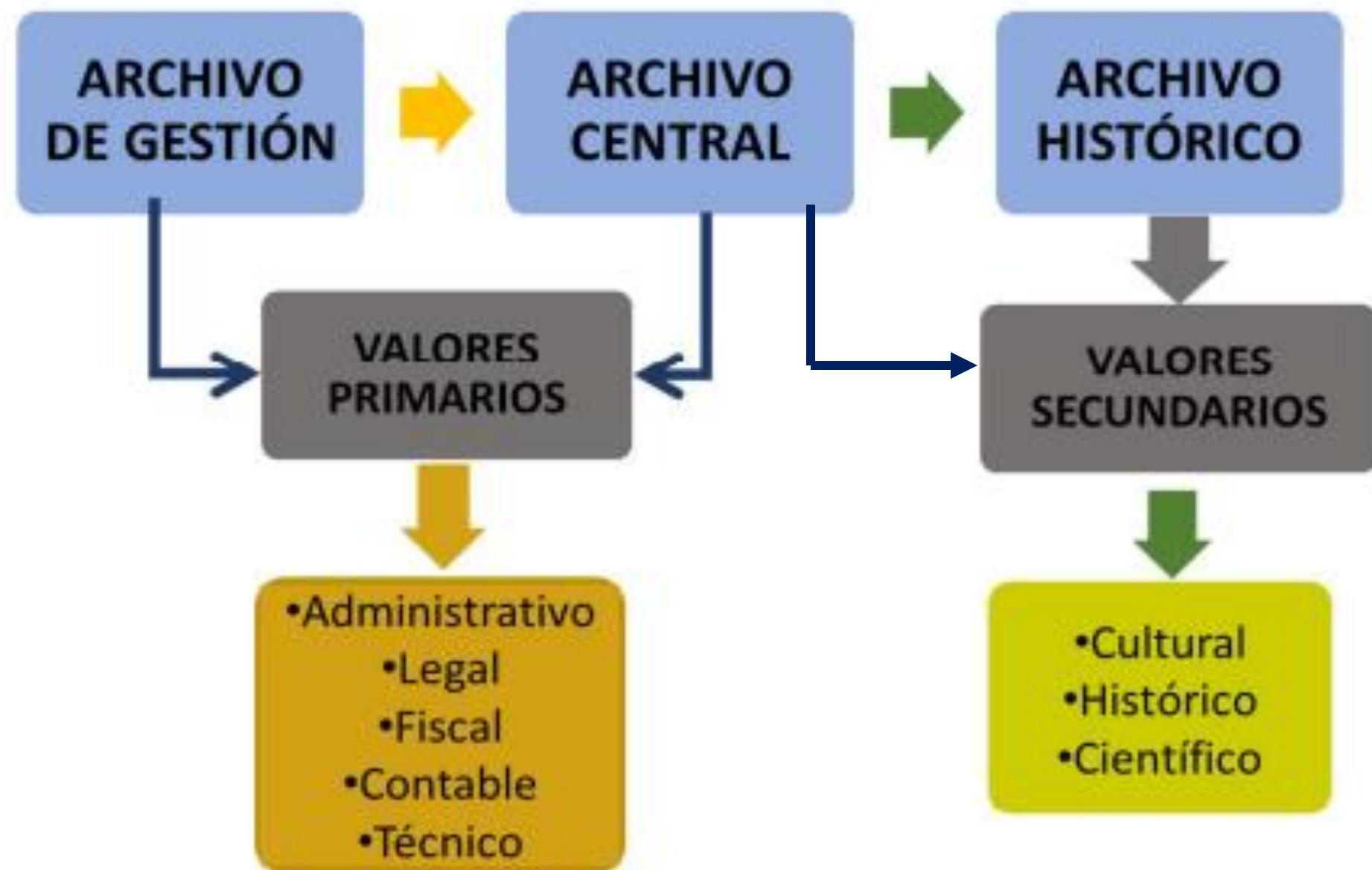
ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIDD NACIONAL PARA EL RIESGO - UNGRD

OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

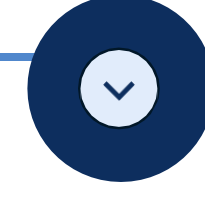
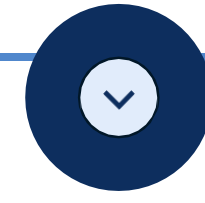
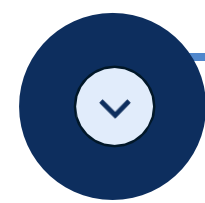
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
26100 26100.12	<b>PLANES</b> Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) -Plan -Cronograma -Comunicaciones Oficiales -Informes de seguimiento		.TXT/.PDF .PDF .PDF  .PDF	2	8	X					

# Conceptos técnicos

## Ciclo Vital de los Documentos



# Conceptos técnicos

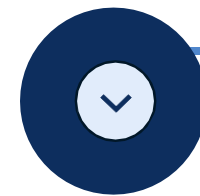


## Valores primarios

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

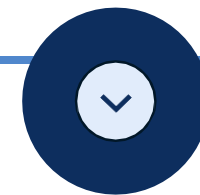


# Conceptos técnicos



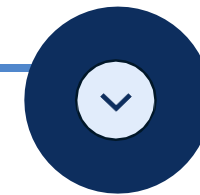
## ▪ Valor Administrativo

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



## ▪ Valor Jurídico o legal

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

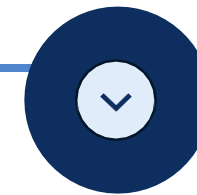
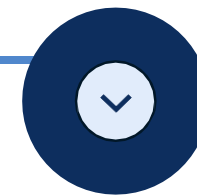
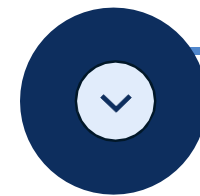


## ▪ Valor Fiscal

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



# Conceptos técnicos



## ▪ Valor Contable

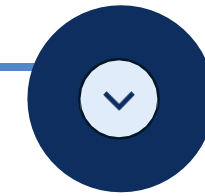
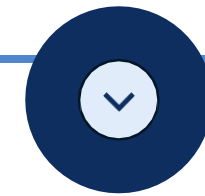
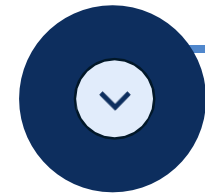
**Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.**

## ▪ Valor Técnico

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



# Conceptos técnicos



## Valores Secundarios

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

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

Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



# Conceptos técnicos



- **Valor Histórico**

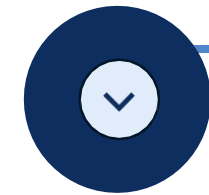
**Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.**

- **Valor Científico**

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

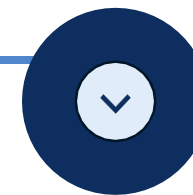


# Conceptos técnicos



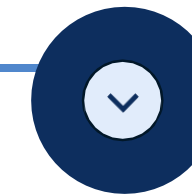
## ▪ Valor Cultural

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



## ▪ Valor Estético

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



## ▪ Valor Sociocultural

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



**ACUERDO No. 001 del 2024**  
**(29 de febrero)**

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

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E	

**Reproducción técnica del papel:**

Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie, marcar la opción con una "X"

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretaría</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Fecha de Convalidación:</b>	

ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIDD NACIONAL PARA EL RIESGO - UNGRD

OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL M/D	SERIE DHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
26100 26100.12	<b>PLANES</b> Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) -Plan -Cronograma -Comunicaciones Oficiales -Informes de seguimiento		.TXT/.PDF .PDF .PDF  .PDF	2	8	X			D		



ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIDD NACIONAL PARA EL RIESGO - UNGRD

OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
26100 26100.12	<b>PLANES</b> Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) -Plan -Cronograma -Comunicaciones Oficiales -Informes de seguimiento		.TXT/.PDF .PDF .PDF  .PDF	2	8	X			D	X	

**ACUERDO No. 001 del 2024**  
**(29 de febrero)**

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

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

**Procedimiento:** registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD

**Valor informativo:** descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto

**Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales;** revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.

**Para las series, o subseries documentales con disposición final, cada una con explicación CT, S, E.**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA	
		Papel	Electrónico (externo)

Jefe de la dependencia	Responsable
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIDD NACIONAL PARA EL RIESGO - UNGRD

OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
26100 26100.12	<b>PLANES</b> Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) -Plan -Cronograma -Comunicaciones Oficiales -Informes de seguimiento		.TXT/.PDF .PDF .PDF  .PDF	2	8	X					<b>Valor informativo:</b> descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto  Subserie documental que presenta la planeación de tecnologías de la información de la UNGRD, el cual está orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información, generando una alineación entre las herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.

ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIDD NACIONAL PARA EL RIESGO - UNGRD											
OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
26100 26100.12	<b>PLANES</b> Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) -Plan -Cronograma -Comunicaciones Oficiales -Informes de seguimiento		.TXT/.PDF .PDF .PDF  .PDF	2	8	X					<p>Subserie documental que presenta la planeación de tecnologías de la información de la UNGRD, el cual está orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información, generando una alineación entre las herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.</p> <p><b>Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales;</b> revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central.</p>

**ACUERDO No. 001 del 2024**  
**(29 de febrero)**

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

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

**ACUERDO No. 001 del 2024**  
**(29 de febrero)**

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

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**RESPONSABLES**

**Jefe de la dependencia:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.

• **Responsable del área gestión documental de la entidad:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.

• **Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

PROCEDIMIENTO

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

**ACUERDO No. 001 del 2024**  
**(29 de febrero)**

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

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**FECHAS •**

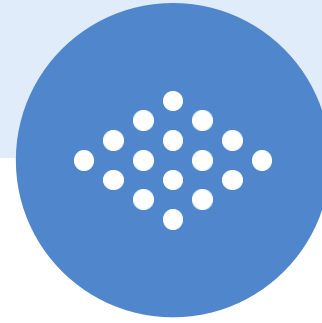
Fecha de Aprobación: consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

• Fecha de Convalidación: consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD. (Si aplica)

Jefe de l  
Nombre:  
Cargo:  
Firma:

Administrativo de igual o superior jerarquía

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	



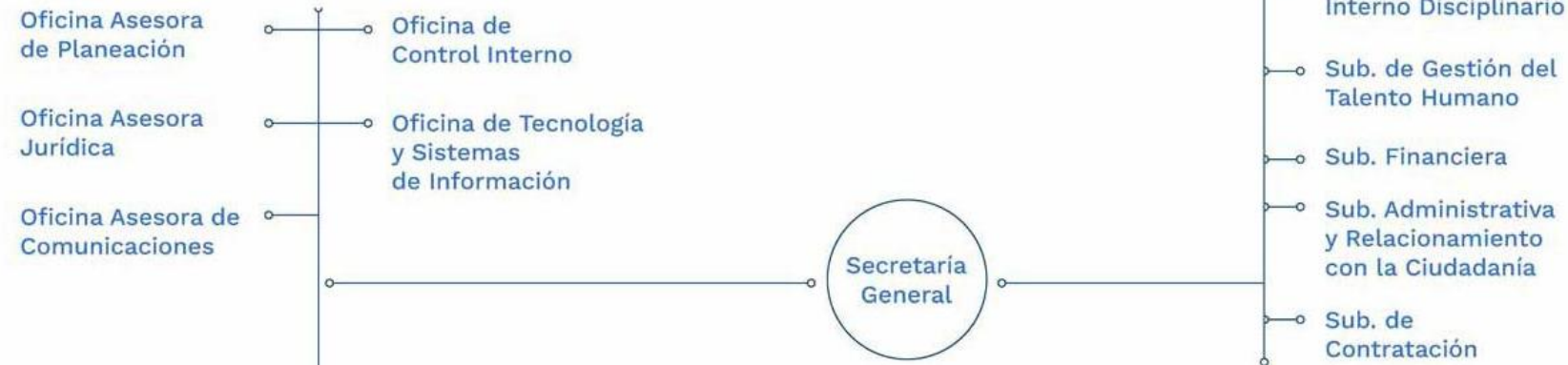
# Taller de Macrovaloración



**Estudio de caso. DNP  
Departamento Nacional  
de Planeación**



# DIRECCIÓN GENERAL



## Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional



## Subdirección General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación



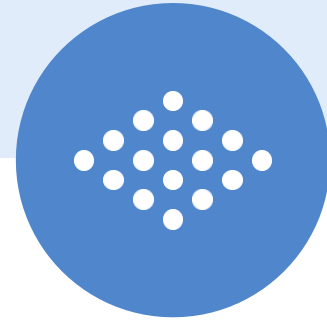
## Subdirección General de Descentralización y Desarrollo Territorial



## Subdirección General del Sistema General Regalías



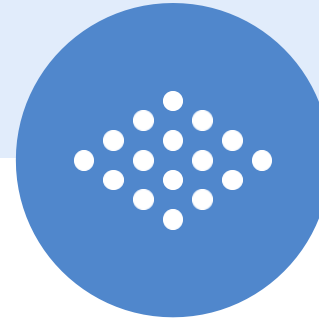
Grupos Territoriales



**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](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](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). Banter. <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>

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>

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>