



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

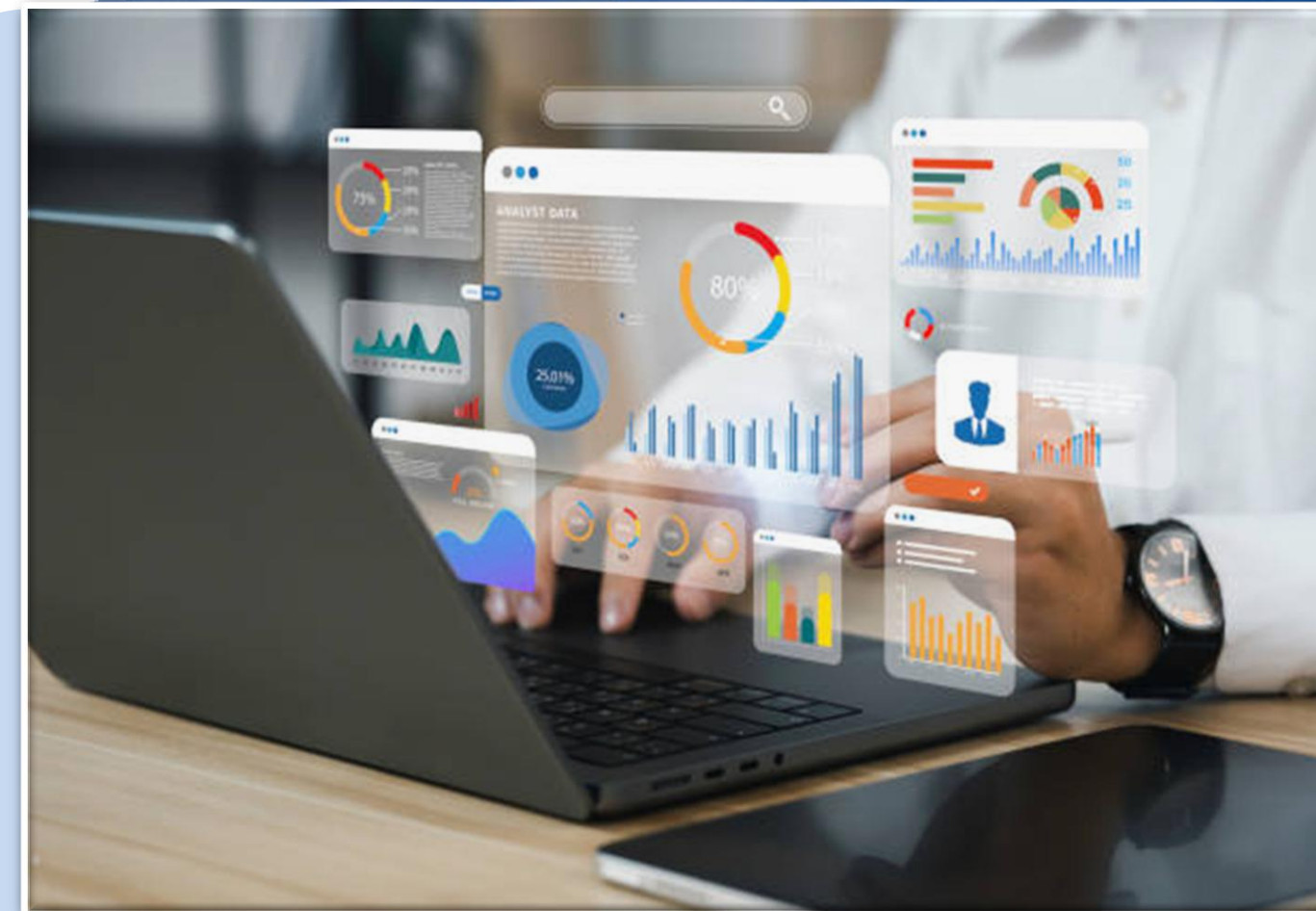


VALORACIÓN DOCUMENTAL

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

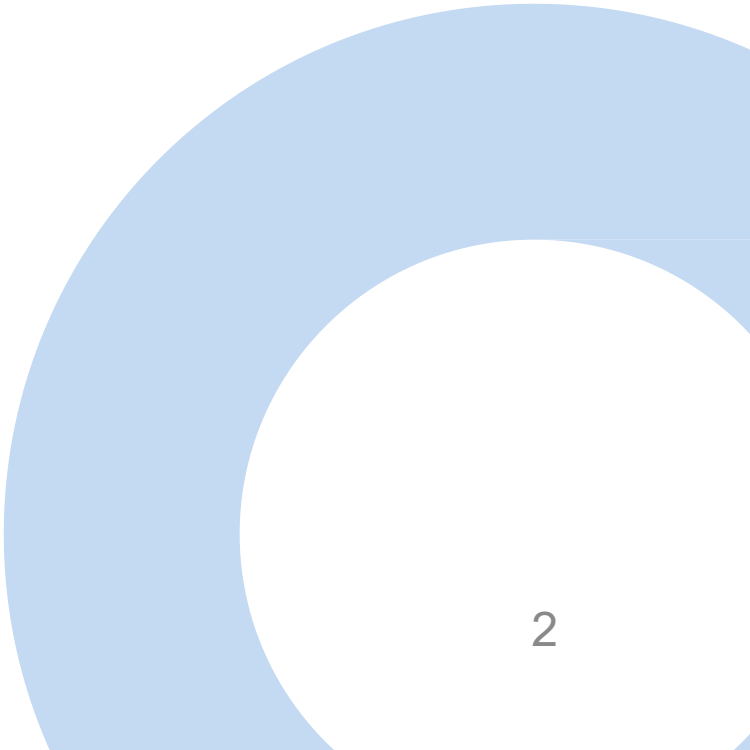
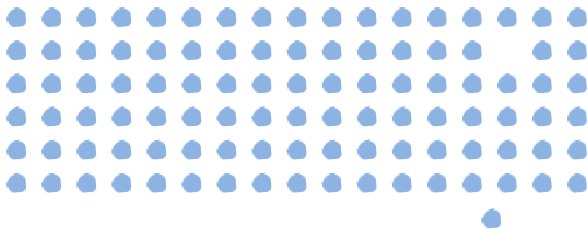
MARIA YANNETH ALVAREZ
Profesor

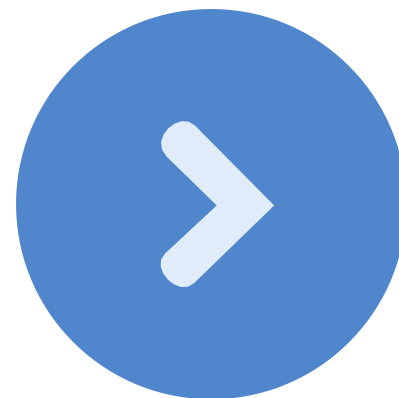
Bogotá, abril 9 de 2026





Noticias



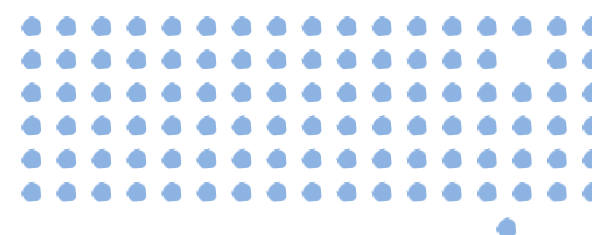


Noticias

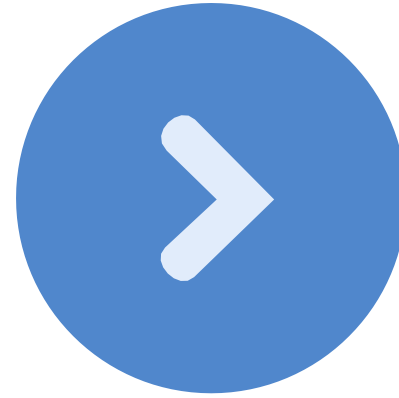
ARCHIVOS: DEMOCRACIA – INNOVACIÓN – GOBERNANZA

Los archivos desempeñan un rol decisivo, aunque a menudo subestimado, en el fortalecimiento de la democracia, la promoción de la innovación y el fortalecimiento de una acertada gobernanza. Como archivistas tenemos el enorme desafío de incorporarnos a la nueva cultura digital, que no es sólo una revolución tecnológica, sino la creación de un nuevo mundo.

Comprender y valorar el concepto de democracia es crítico para construir sociedades más justas, libres, participativas y estables. La democracia fomenta la participación activa de los ciudadanos en los asuntos públicos, permitiéndoles influir en las políticas y en el destino de su comunidad.



PROGRAMA PROFESIONAL



La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) con el apoyo de los coordinadores de sus Grupos de Trabajo y la asistencia de expertos, determinaron los temas y el contenido del programa profesional. Los conferencistas son profesionales distinguidos, reconocidos a nivel internacional por su trayectoria en el medio, experiencia, trabajos de investigación y publicaciones.

- Segundo Encuentro Iberoamericano de representantes de Centros de Enseñanza Archivística
- Primer Encuentro de estudiantes de archivística de Iberoamérica

Temáticas

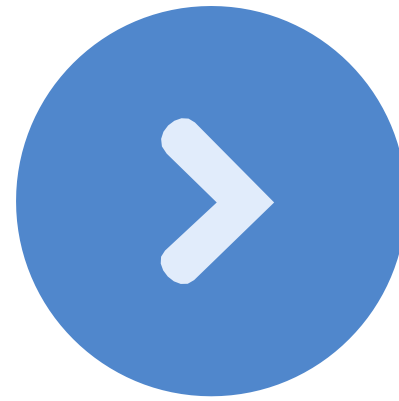
- Inteligencia artificial
- Archivos, acceso a la información y transparencia
- Cooperación Regional
- Cultura del asociacionismo en Iberoamérica
- Derechos humanos
- Formación archivística
- Innovación, tecnología, gobierno abierto
- Dinamización cultural de los archivos
- Sistemas de información y preservación digital
- Trafico ilícito de patrimonio documental

6 conferencias magistrales

6 paneles de discusión de expertos al terminar cada conferencia magistral

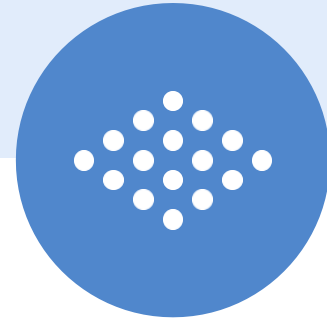
7 talleres simultáneos en distintas temáticas





ala Asociación Latinoamericana de Archivos
Rama Regional del Consejo Internacional de Archivos





MACROVALORACIÓN



Macrovaloración

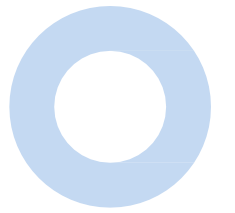
La *macrovaloración o macro-evaluación* es una de las teorías más recientes.

Fue definida como “un enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos” (Fenoglio, 2013).

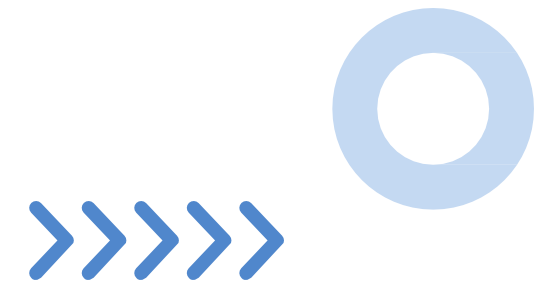
Surgió en Canadá, en la década de los 90. El objetivo principal era el generar un cambio de los antiguos enfoques de evaluación según el contenido de los documentos.

Para lo cual se planteaba el trabajo con las funciones de los entes creadores, sus programas, acciones y negociaciones, esto es, acentuar la conexión entre los documentos y el motivo de su creación.

Terry Cook (creador de la teoría), la define como una “**combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología de la valoración de documentos**”



Macrovaloración

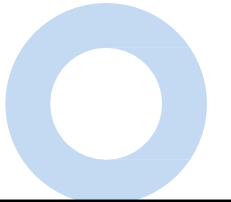


↳ Lo más significativo de la macro evaluación es que **cambió el foco inicial de la evaluación**: ya no es el documento y sus características sino el contexto funcional en el que fue creado, es decir, su origen conceptual.

Tampoco se tienen en cuenta los valores (primarios y secundarios) según el criterio tradicional de evaluar.

Si bien puede asemejarse a la evaluación funcional, la diferencia reside en que “la macro evaluación se centra no sólo en la función sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil”. (Fenoglio, 2013).

Macrovaloración Norma Fenoglio



ENFOQUE PRINCIPAL	
CONTEXTO FUNCIONAL	
Investigación de la Entidad	Estudiar el origen, evolución y estructura orgánica del productor documental.
Identificación de Funciones	Análisis de los procesos de trabajo y la interrelación entre la institución y la ciudadanía.
Evaluación del Valor Social	Priorizar los documentos que evidencien la toma de decisiones, la protección de derechos de los ciudadanos y la rendición de cuentas
OBJETIVOS DEL PROYECTO	
Análisis Funcional	Identificar las funciones sustantivas de la organización que tienen un alto impacto social o legal.
Eficiencia en la Selección	Determinar qué series documentales deben conservarse permanentemente por su valor histórico y cuáles pueden eliminarse al cumplir su ciclo de vida.
Normalización	Establecer criterios uniformes para la disposición final de los documentos en toda la entidad
Instrumentos archivísticos	Articulación
	CCD. Proporcionan la estructura basada en funciones para organizar los documentos.
	TRD. Documentos donde se formalizan los tiempos de permanencia y la disposición final (conservación total, eliminación o selección).
	PINAR. Marco de planeación a largo plazo que asegura los recursos técnicos y económicos para el proyecto

Macrovaloración Norma Fenoglio

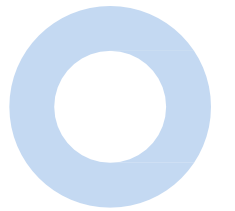
ENFOQUE PRINCIPAL . CEMENTERIO DEL MUNICIPIO DE MORTEROS. ARGENTINA	
CONTEXTO FUNCIONAL	<p>Gestión de "Cementerios y Servicios Funerarios"</p> <p>En un municipio, esta función genera miles de registros (licencias de inhumación, títulos de propiedad de nichos, registros de visitas). La macrovaloración se aplicaría así:</p>
Investigación de la Entidad	Los municipios, como base de la pirámide institucional del estado, tienen roles y competencias similares en la mayoría de los países del mundo, aunque varíe su grado de autonomía con relación al gobierno central
Identificación de Funciones	Cementerios, de la estructura orgánica de la Municipalidad de Morteros, uno de los doscientos cuarenta y tres municipios reconocidos por la Provincia de Córdoba, en la República Argentina.
Evaluación del Valor Social	<p>Crear, determinar y percibir los recursos económicos financieros; confeccionar presupuestos, realizar la inversión de recursos y del control de estos.</p> <p>Administrar y disponer de los bienes que integran el patrimonio municipal.</p> <p>Analizar las series documentales producidas por las áreas que participaron en el programa en cuestión y que tuvieron relación con dicho programa, para proponer su conservación permanente.</p>
OBJETIVOS DEL PROYECTO	
Análisis Funcional	Identificación de la función de "Cementerios", como: vital para la salud pública y la protección de derechos civiles.
Identificación	Actores. Interacción entre la administración municipal y los ciudadanos. Productor y usuarios, para determinar qué documentos reflejan este aspecto
Criterios de Selección	<p>Conservación Total: Los Registros de Inhumación y Títulos de Propiedad se declaran de conservación permanente. No por su contenido individual, sino porque la función que representan garantiza derechos sucesorios y memoria histórica de la comunidad.</p> <p>Eliminación: Los Recibos de mantenimiento diario o Solicitudes de limpieza de nichos se eliminan masivamente tras 2 o 5 años. Se decide esto porque son actividades de apoyo que no alteran la función principal del organismo.</p>

Macrovaloración DNP

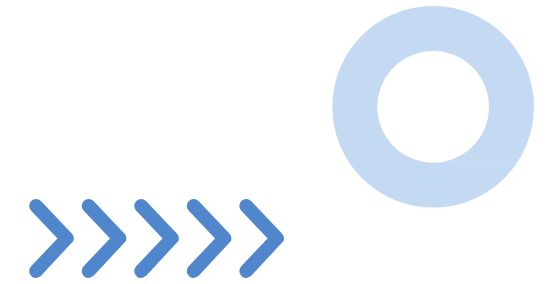
El **Departamento Nacional de Planeación - DNP** es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República.

El DNP es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una **visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental**, a través del **diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas**, el **manejo y asignación de la inversión pública** y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno.

El DNP coordina labores para la **formulación del Plan Nacional de Desarrollo** con ministerios, autoridades territoriales y regiones administrativas de planificación. Debe coordinar la inclusión de los comentarios pertinentes por parte del Consejo Nacional de Planeación (CNP), el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) y demás actores de la sociedad civil. Una primera versión se presenta al Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) que, después de revisarlo, lo remite al Ministerio de Hacienda para que esté alineado con el **Proyecto de Presupuesto General de la Nación**. Finalmente, se presenta para revisión y aprobación del Congreso. (Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo de América Latina y el Caribe, 2025)



Macrovaloración DNP



Los programas de inversión elaborados por Ministerios, Departamentos Administrativos, la Contraloría, la Procuraduría, la Veeduría, la Registraduría, la Fiscalía y otras entidades nacionales son revisados por el DNP, que registra los programas viables en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, que luego son ejecutados en base al Presupuesto General de la Nación.

Además, el DNP también diseña y organiza los sistemas de evaluación de gestión de resultados y elabora un informe anual sobre el resultado del total de las evaluaciones, además de un documento base para el diseño del Plan de Inversiones del próximo año que se presentan a CONPES.

Macrovaloración DNP

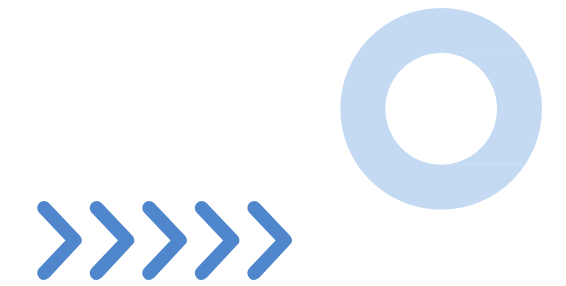
Definiciones de los estudiantes

Sistema de análisis de procesos e interacciones institucionales que permite identificar series documentales con un alto potencial de **significado y valor social**.

Metodología de asignación de valores secundarios que integra variables del entorno externo, priorizando el **contexto social** y los principios de **interés público**.

Modelo de evaluación basado en el análisis funcional y el contexto de creación; este enfoque redefine el vínculo institucional con la ciudadanía al centrarse en el **valor informativo y social del patrimonio documental**.

Modelo de evaluación institucional diseñado para identificar documentos de conservación permanente, fundamentado en el examen de las funciones, los procesos de trabajo y **el impacto social de la entidad productora**.



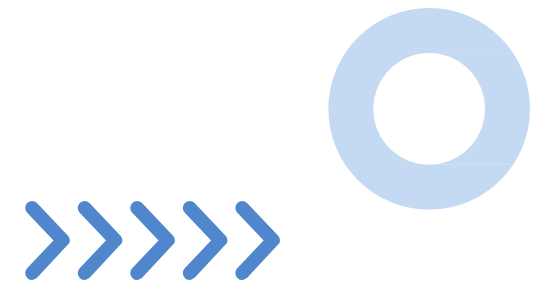
Macrovaloración DNP

→ Definiciones de los estudiantes

Procedimiento para determinar la **valoración documental** de una organización, orientado a establecer su relevancia técnica, el **impacto institucional y su trascendencia social**.

Estrategia funcional que evoluciona la gestión tradicional de archivos hacia una evaluación integral de expedientes fundamentada en la **responsabilidad social**.

Criterios técnicos de selección documental bajo una perspectiva de sostenibilidad **social, económica y ambiental**, alineados con las prioridades del **entorno comunitario**.



Macrovaloración DNP

Objetivos escritos por los estudiantes

Identificar las series documentales del DNP con mayor relevancia para la aplicación del modelo de **macrovaloración**, priorizando aquellas que evidencian la planeación, la inversión pública y el desarrollo nacional.

Seleccionar las **series documentales estratégicas del DNP** para aplicar la metodología de macrovaloración, destacando su rol como testimonio de la planeación y la inversión pública en Colombia.

Priorizar las series documentales del DNP para la macrovaloración, enfocándose en la **evidencia de la gestión de inversión y planeación nacional**.

Analizar las funciones del DNP que generan documentos de alto **valor social e histórico**, con el fin de determinar la información que debe preservarse como **memoria del desarrollo social del país**.

Determinar las funciones institucionales que producen información de **impacto social e histórico**, asegurando la **conservación de documentos clave para entender la evolución social del país**.

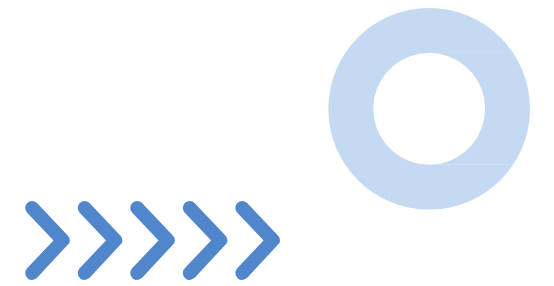
Definir los documentos con valor social e histórico derivados de las funciones del DNP, garantizando su preservación **como apoyo del desarrollo social**.



Macrovaloración DNP

Propuesta valor social

- Formulación del Plan Nacional de Desarrollo
- Coordinación de Política Públicas
- Planificación y priorización de la Inversión Pública
- Evaluación de resultados de la gestión
- Apoyo técnico a entidades del orden nacional y territorial
- Seguimiento a la evaluación e los resultados del orden social, económico, ambiental



Macrovaloración DNP

Propuesta Series y Subseries



SERIES	SUBSERIES
PRESUPUESTO	
POLÍTICAS PÚBLICAS	
PLANES	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
	PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES
	PLANES ESTRATEGICOS SECTORIALES Y TERROTORIALES
	PLANES DE INVERSIÓN
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE RIESGOS
PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO
	INFORMES DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
	INFORMES TÉCNICOS
ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
	ACTAS DE REUNIONES TÉCNICAS
ESTADISTICAS	

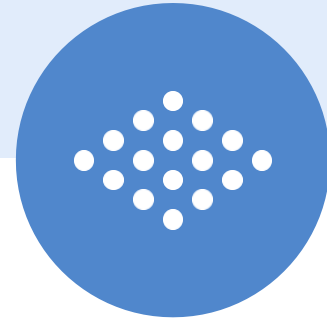


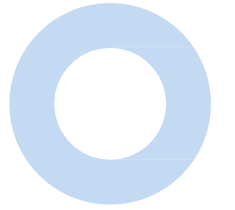
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Requisitos TRD-TVD

Artículo 5.1.1.1. Requisitos. Las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Las Tablas de Retención Documental - TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en **soportes físicos o formatos electrónicos**.
2. *Las Tablas de Valoración Documental - TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental - TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental - TRD.*
3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD **deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad**, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.
4. Las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD **deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos**.



Requisitos TRD-TVD



→ **Artículo 5.1.1.1. Requisitos. Las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD** deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

6. Las Tablas de Retención Documental – TRD **deben partir del Cuadro de Clasificación Documental - CCD**, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
7. Las Tablas de Retención Documental - TRD deben **reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental - TVD)** que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
8. Las Tablas de Retención Documental - TRD **deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental - TVD)** identificados, como resultado del proceso de valoración -documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental - TVD) y no a tipologías documentales. (Acuerdo 01, 2024)

Etapas Elaboración TRD



Primera Etapa. Compilación de Información Institucional.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.

Tercera Etapa. Valoración documental.

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD

Etapas Elaboración TRD

Primera Etapa. **Compilación de Información Institucional.**

Recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 01, 2024).



Etapas Elaboración TRD

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.



Analizar la información recopilada durante la primera etapa.

Primero: determinar cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar **Tabla de Retención Documental - TRD**, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

Segundo: análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD. De igual forma, **se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.** (Acuerdo 01, 2024)

Etapas Elaboración TRD



Tercera Etapa. Valoración documental.

Analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer. (Acuerdo 01, 2024)

Etapas Elaboración TRD



Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental - TRD.

Consiste en **registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental - TRD**, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

El formato de Tablas de Retención Documental - TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del Acuerdo 01, 2024.

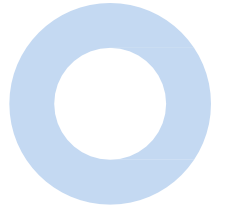
Etapas Elaboración TRD

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.

En esta etapa también se debe **producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD** que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.

La **memoria descriptiva debe brindar información** como mínimo sobre los siguientes aspectos:

- Conformación de la estructura orgánica vigente
- Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de Retención Documental - TRD
- Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental - TRD
- Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries
- Indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental
- Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación
- Indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección.



Etapas Elaboración TRD



Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.

- Incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.

Tener en cuenta que la información que constituye el formato de Tablas de Retención Documental - TRD es mínima y obligatoria.

No obstante, las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Sin embargo, para efectos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD se considerará exclusivamente la información contemplada en el formato.



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: _____

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:	

TRD

Estudio de Caso U. D.

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional.

Recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Aseguramiento de la calidad Instituto de Extensión

/ INICIO / NUESTRA UNIVERSIDAD ▾ / PROGRAMAS ▾ / ADMISIONES / INVESTIGACIÓN / VIDA UNIVERSITARIA ▾

Quiénes somos
/ Funciones misionales
/ Directivos
/ Historia
/ Símbolos

Direccionamiento estratégico
/ Misión - visión
/ Objetivos
/ Políticas Institucionales
/ Normatividad

Información institucional
/ Calendario académico
/ Organigrama
/ Modelo de operación

Campus
/ Sedes
/ Facultades
/ Dependencias administrativas
/ Laboratorios

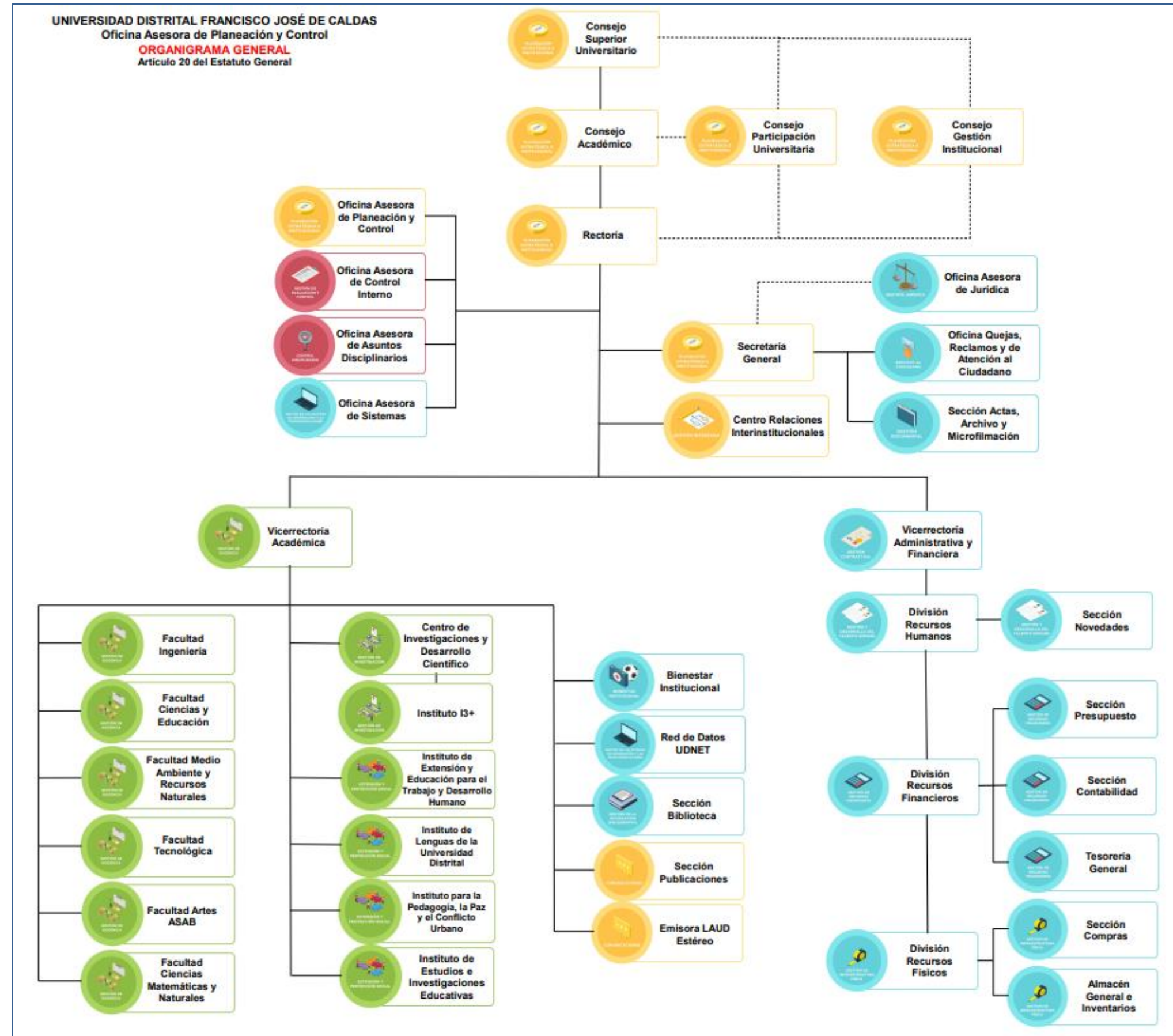
Elecciones de Órgano de Gobierno y Asamblea

TRD

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.

Analizar la información recopilada durante la primera etapa.

Primero: determinar cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental - TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.



TRD

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.

Analizar la información recopilada durante la primera etapa.

Segundo: análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales. (Acuerdo 01, 2024)

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD

Nivel: DIRECTIVO

Código: 052

Grado: 03

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Jefe Inmediato: Rector(a)

2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

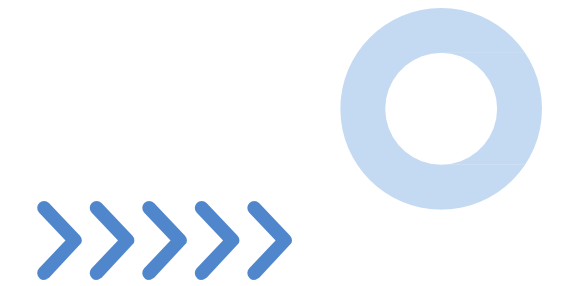
1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.
2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos.
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.
4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo.
5. Autenticar la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los ámbitos de su competencia.
6. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
8. Acreditar a los miembros elegidos y designados a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y expedir las respectivas credenciales cuando haya lugar.

TRD

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.

Analizar la información recopilada durante la primera etapa.

Segundo: análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales. (Acuerdo 01, 2024)



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.

SERIE

ACTAS

SUBSERIE

Actas de Consejo Superior

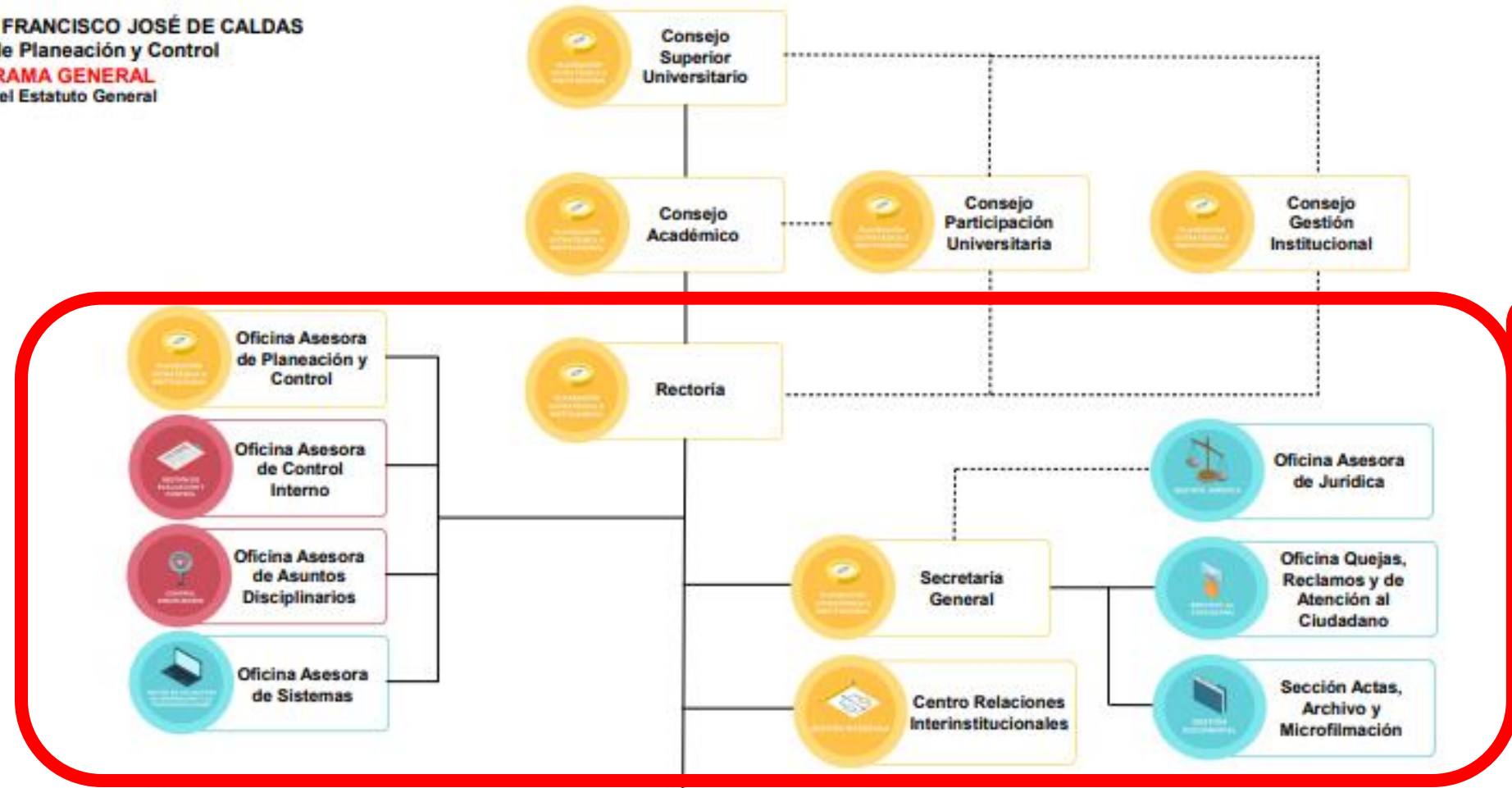
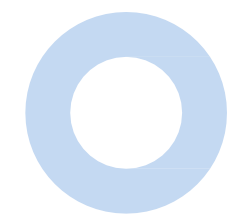
TIPOS

DOCUMENTALES

Citación

Registro de Asistencia

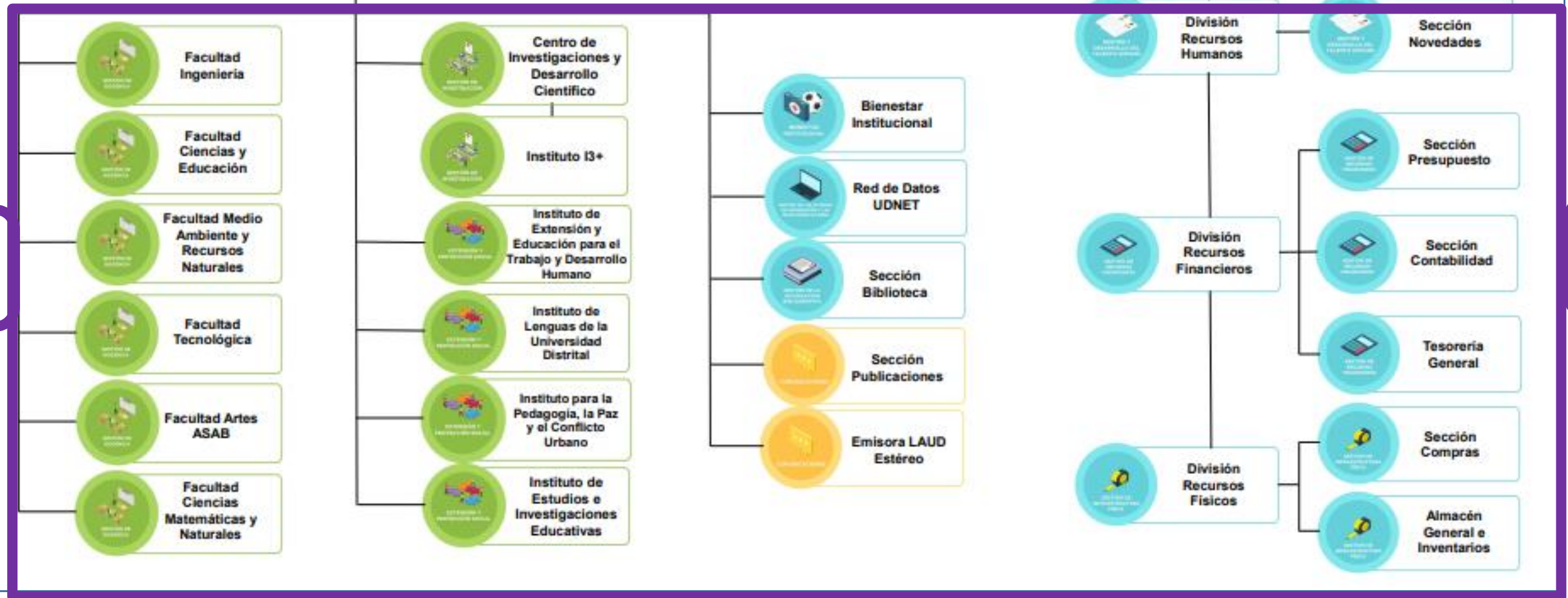
Acta



NIVEL 1

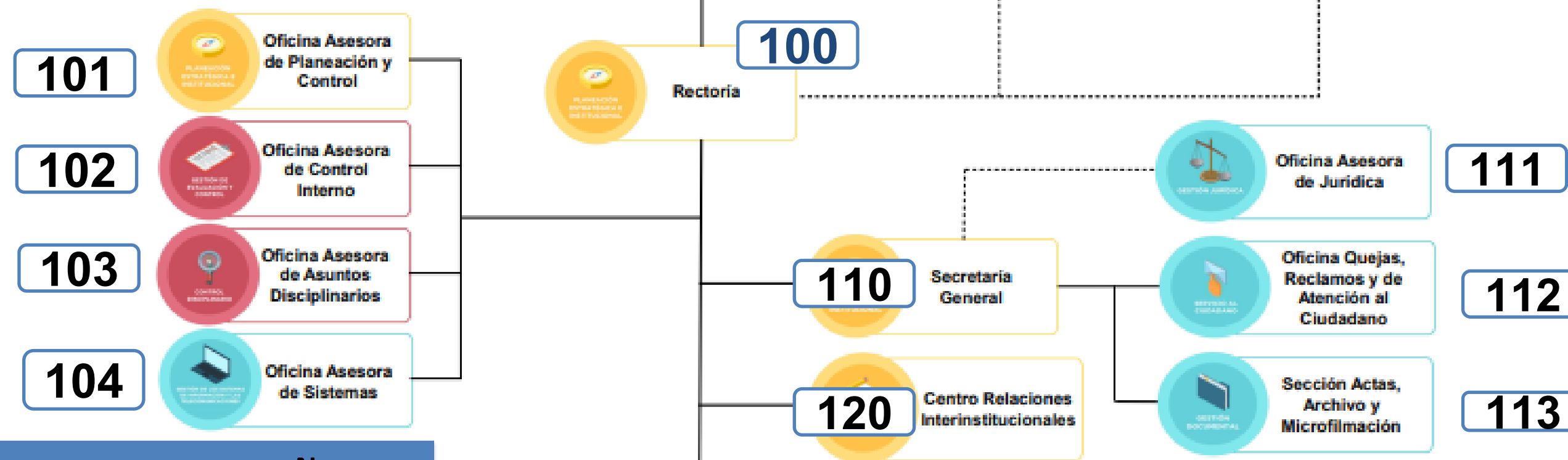


NIVEL 2

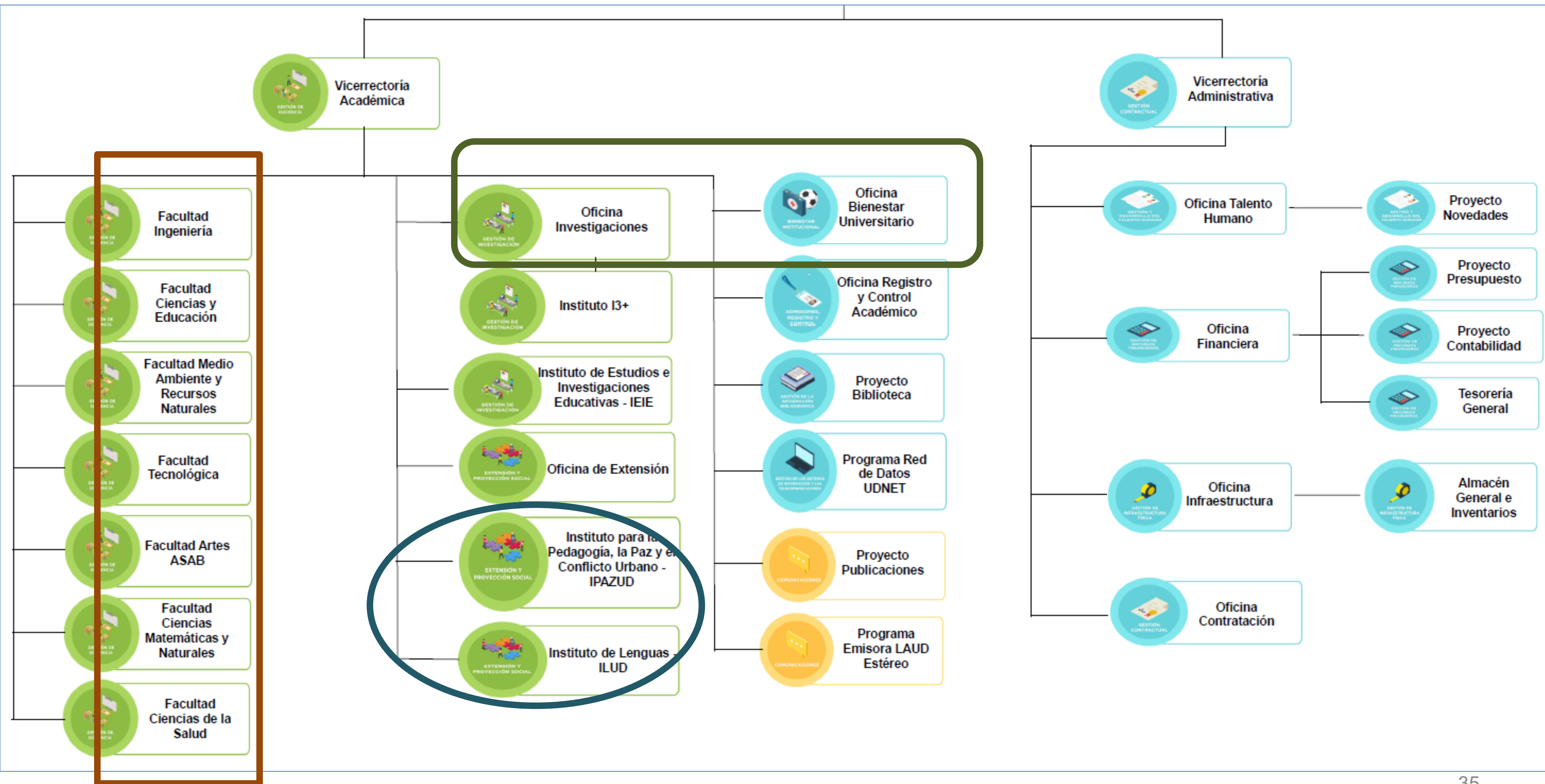


NIVEL 3

NIVEL 3



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



CCD - TRD

Un Cuadro de clasificación documental (CCD), se establece a partir de la jerarquía administrativa y funcional de la institución. (se trabaja de lo macro a lo micro)

La jerarquía se establece:

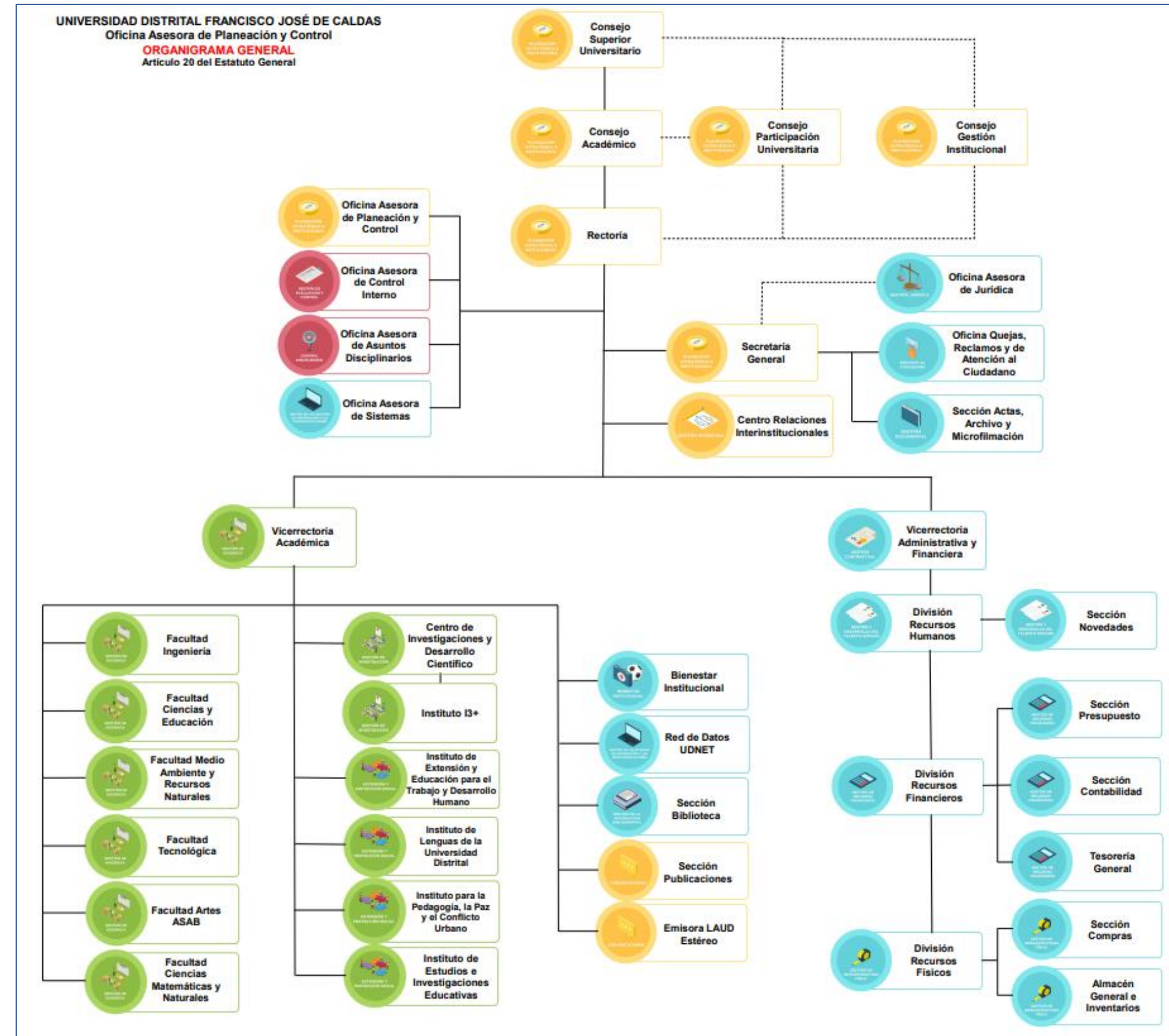
Facultad. Nivel directivo y académico más alto del grupo dentro del organigrama

Departamento. Es la subdivisión académica (por áreas de conocimiento) dentro de la facultad.

Instituto. Esta ubicado en un escalafón más abajo del departamento, dependiendo de si es de investigación o servicios.

Oficina. Unidad administrativa operativa que ejecuta tareas puntuales e independientes

Proyecto. División **No** tiene unidad jerárquica, los documentos forman series o subserie documental que nace dentro de una de las oficinas.

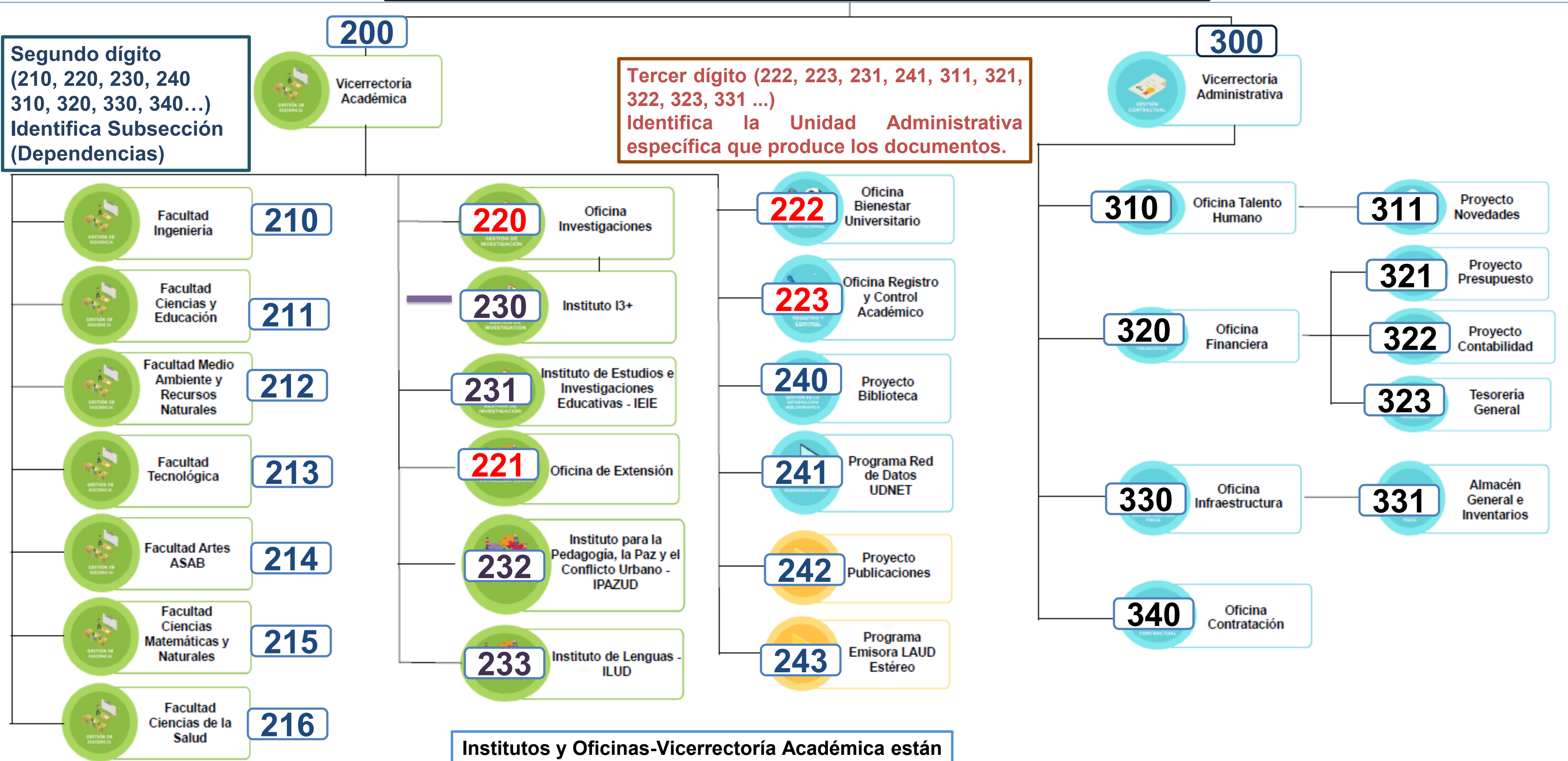


En el organigrama de la UD, los Institutos y Oficinas de la Vicerrectoría Académica están al mismo nivel jerárquico

Primer dígito (100, 200, 300): Identifica la Sección (Unidad administrativa Mayor)

**Segundo dígito (210, 220, 230, 240, 310, 320, 330, 340...)
Identifica Subsección (Dependencias)**

**Tercer dígito (222, 223, 231, 241, 311, 321, 322, 323, 331 ...)
Identifica la Unidad Administrativa específica que produce los documentos.**



Institutos y Oficinas-Vicerrectoría Académica están al mismo nivel jerárquico, por lo que ambos reciben un código de subsección independiente.

Asignación numérica



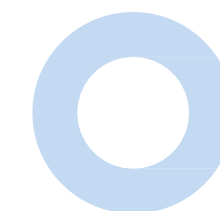
ÁREA O DEPENDENCIA	No.
RECTORÍA	100
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	101
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	102
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	103
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	104
SECRETARIA GENERAL	110
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	111
OFICINA QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO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

ÁREA O DEPENDENCIA	No.
VICERECTORIA ACADÉMICA	200
FACULTAD DE INGENIERÍA	210
FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	211
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTES Y RECURSOS NATURALES	212
FACULTAD DE TECNOLOGÍAS	213
FACULTAD DE ARTES-ASAB	214
FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y NATURALES	215
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	216
OFICINA DE INVESTIGACIONES	220
OFICINA DE EXTENSIÓN	221
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	222
OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	223
INSTITUTO I+3	230
INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS IEIE	231
INSTITUTO PARA LA PEGAGÍA, LA PAZ Y EL CONFLICTO URBANO-IPAZUD	232
INSTITUTO DE LENGUAS-ILUD	233
PROYECTO BIBLIOTECA	240
PROGRAMA DE RED DE DATOS -UDNET	241
PROYECTO PUBLICACIONES	242
PROGRAMA EMISORA LAUD ESTEREO	243

ÁREA O DEPENDENCIA	No.
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	300
OFICINA DE TALENTO HUMANO	310
PROYECTO NOVEDADES	311
OFICINA FINANCIERA	320
PROYECTO PRESUPUESTO	321
PROYECTO CONTABILIDAD	322
PROYECTO TESORERÍA GENERAL	323
OFICINA INFRAESTRUCTURA	330
ALMACEN GENERAL E INVENTARIOS	331
OFICINA CONTRATACIÓN	340

100	RECTORIA	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
100	RECTORIA	PROCESOS	PROCESOS ELECTORALES
100	RECTORIA	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	RECTORIA	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
100	RECTORIA	DERECHOS DE PETICIÓN	
100	RECTORIA	ACTAS	ACTAS DE REUNIONES
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PLANEACIÓN
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	PQRS	
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN
102	CONTROL INTERNO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
102	CONTROL INTERNO	PROGRAMAS	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA
102	CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
102	CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
102	CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS
102	CONTROL INTERNO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
102	CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE MIPG
102	CONTROL INTERNO	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO
102	CONTROL INTERNO	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN CONTROL INTERNO
102	CONTROL INTERNO	PLANES	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS
103	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	PLANES	PLAN ESTRATEGICO
103	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ESTUDIOS	ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN
103	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
103	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS
104	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN-PETI
104	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	CONTRATOS	CONTRATOS DE LICENCIAMIENTO
104	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN
104	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	PLANES	PLANES DE MANTENIMIENTO

No. Serie	SERIES	No. Subserie	SUBSERIES
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.1	ACCIONES DE GRUPO
	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.2	TUTELAS
2	ACTAS	2.1	ACTAS COMITÉ DE BIBLIOTECA
	ACTAS	2.2	ACTAS COMITÉ DE FACULTAD
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD
	ACTAS	2.3	ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACION
	ACTAS	2.4	ACTAS COMITÉ DE PLANEACIÓN
	ACTAS	2.5	ACTAS COMITÉ DE PRESUPUESTO
	ACTAS	2.6	ACTAS COMITÉ DE PUBLICACIONES
	ACTAS	2.7	ACTAS COMITÉ DE REUNIONES
	ACTAS	2.8	ACTAS COMITÉ DE TALENTO HUMANO
	ACTAS	2.9	ACTAS COMITÉ EMISORA LAUD
	ACTAS	-	ACTAS COMITÉ REUNIONES
	ACTAS	2.10	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
	ACTAS	2.11	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN CONTROL INTERNO
	ACTAS	2.12	ACTAS DE CONCILIACIÓN
	ACTAS	2.13	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
ACTAS	-	ACTAS DE REUNIONES	
ACTAS	-	ACTAS DE REUNIONES	
ACTAS	2.14	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA	



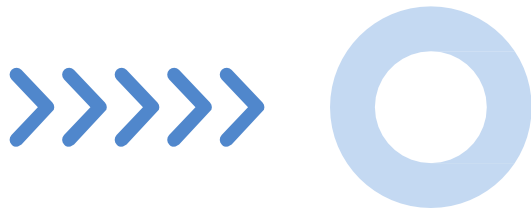
UNIFICACIÓN DEL NOMBRE

ACTAS COMITÉ DE REUNIONES

No. Serie	SERIES	No. Subserie	SUBSERIES	CÓDIGO SECCIÓN	AREA/SECCIÓN
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.1	ACCIONES DE GRUPO	111	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.2	TUTELAS	111	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
2	ACTAS	2.1	ACTAS COMITÉ DE BIBLIOTECA	240	PROYECTO BIBLIOTECA
	ACTAS	2.2	ACTAS COMITÉ DE FACULTAD	210	FACULTAD DE INGENIERÍA
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD	211	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD	212	FACULTAD DE MEDIO AMBIENTES Y RECURSOS NATURALES
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD	213	FACULTAD DE TECNOLOGÍAS
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD	214	FACULTAD DE ARTES-ASAB
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD	215	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y NATURALES
	ACTAS		ACTAS COMITÉ DE FACULTAD	216	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
	ACTAS	2.3	ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACION	220	OFICINA DE INVESTIGACIONES
	ACTAS	2.4	ACTAS COMITÉ DE PLANEACIÓN	101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
	ACTAS	2.5	ACTAS COMITÉ DE PRESUPUESTO	321	PROYECTO PRESUPUESTO
	ACTAS	2.6	ACTAS COMITÉ DE PUBLICACIONES	242	PROYECTO PUBLICACIONES
	ACTAS	2.7	ACTAS COMITÉ DE REUNIONES	200	VICERECTORIA ACADÉMICA
	ACTAS	2.8	ACTAS COMITÉ DE TALENTO HUMANO	310	OFICINA DE TALENTO HUMANO
	ACTAS	2.9	ACTAS COMITÉ EMISORA LAUD	243	PROGRAMA EMISORA LAUD ESTEREO
	ACTAS	2.7	ACTAS COMITÉ DE REUNIONES	113	SECCIÓN ACTAS ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
	ACTAS	2.10	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	340	OFICINA CONTRATACIÓN
	ACTAS	2.11	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN CONTROL INTERNO	102	CONTROL INTERNO
	ACTAS	2.12	ACTAS DE CONCILIACIÓN	310	OFICINA DE TALENTO HUMANO
	ACTAS	2.13	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	100	RECTORIA
ACTAS	2.13	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	100	RECTORIA	
ACTAS	2.13	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	110	SECRETARIA GENERAL	
ACTAS	2.14	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA	111	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3.1	ACUERDOS	110	SECRETARIA GENERAL
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3.2	RESOLUCIONES	110	SECRETARIA GENERAL
4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			321	PROYECTO PRESUPUESTO

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN/ÁREA	No. Serie	NOMBRE SERIE	No. Subserie	NOMBRE SUBSERIE
100	RECTORIA	2	ACTAS	2.7	ACTAS COMITÉ DE REUNIONES
100	RECTORIA		ACTAS	2.13	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
100	RECTORIA	15	DERECHOS DE PETICIÓN		
100	RECTORIA	21	INFORMES	21.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	RECTORIA		INFORMES	21.6	INFORMES DE GESTIÓN
100	RECTORIA	33	PROCESOS	33.3	PROCESOS ELECTORALES
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	2	ACTAS	2.4	ACTAS COMITÉ DE PLANEACIÓN
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	21	INFORMES	21.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL		INFORMES	21.6	INFORMES DE GESTIÓN
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL		INFORMES	21.10	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	30	PLANES	30.14	PLANES ESTRATÉGICOS
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	31	PQRS		
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	35	PROYECTOS	35.2	PROYECTOS DE INVERSIÓN
102	CONTROL INTERNO	2	ACTAS	2.11	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN CONTROL INTERNO
102	CONTROL INTERNO	21	INFORMES	21.4	INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS
102	CONTROL INTERNO		INFORMES	21.6	INFORMES DE GESTIÓN
102	CONTROL INTERNO		INFORMES	21.8	INFORMES DE MIPG
102	CONTROL INTERNO		INFORMES	21.10	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
102	CONTROL INTERNO	30	PLANES	30.13	PLANES DE MEJORAMIENTO
102	CONTROL INTERNO		PLANES	30.1	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS
102	CONTROL INTERNO	34	PROGRAMAS	34.9	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
102	CONTROL INTERNO		PROGRAMAS	34.6	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Cuadro de Clasificación Documental



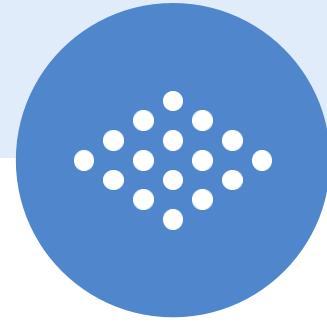
ENTIDAD PRODUCTORA: _____

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 _____

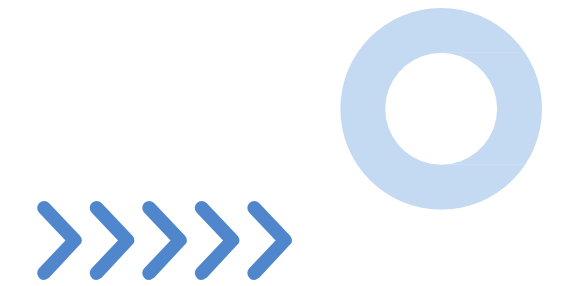
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	MOMBRE SUBSERIE
Acuerdo 015 del 27 de junio de 2023 Resolución de Rectoría No. 380 del 14 de julio de 2023	1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad	100	RECTORÍA			2	ACTAS	2.7	ACTAS COMITÉ DE REUNIONES
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	100	RECTORÍA			2	ACTAS	2.13	ACTAS CONSEJO SUPERIOR



BANTER



Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER



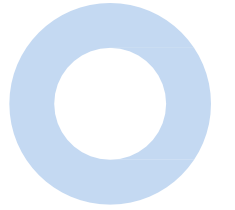
Instrumento archivístico por el cual ***se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas*** en razón de las ***funciones administrativas y misionales*** de la administración pública.

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).

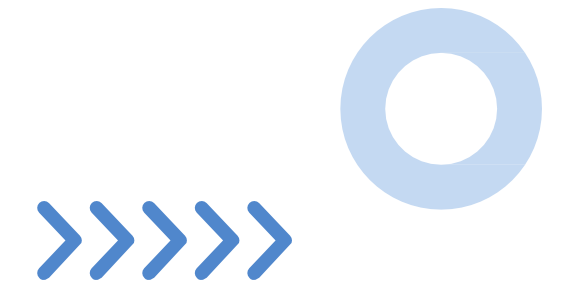
BANTER

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

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

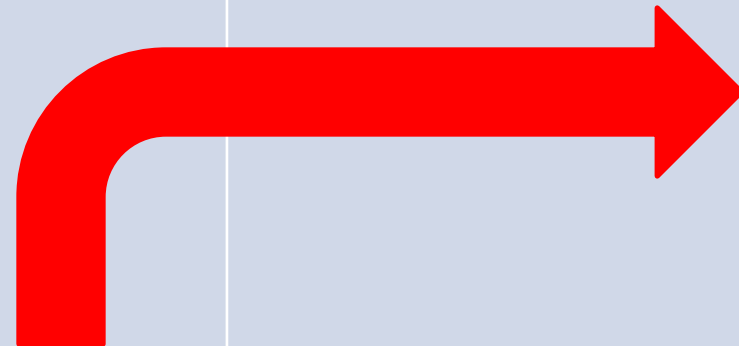


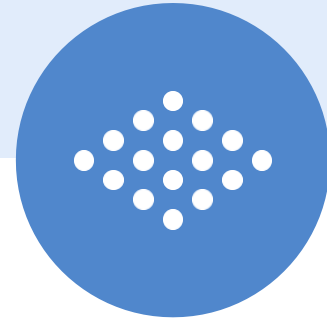
TIPO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CONCEPTOS	NORMATIVIDAD. FUENTES
Transversal	DERECHO DE PETICIÓN		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios 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>

Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER



TIPO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CONCEPTOS	NORMATIVIDAD. FUENTES
ACTAS			Documentos oficiales donde se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas (Ani, 2024).	https://www.ani.gov.co/sites/default/files/u410/banco_terminologico.pdf
		Actas Comité de Reuniones	Subserie de documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas. (Ani, 2024).	https://www.ani.gov.co/sites/default/files/u410/banco_terminologico.pdf





TRD



ASIGNACIÓN CÓDIGO TRD



CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN/ÁREA	No. Código Serie	NOMBRE SERIE	No. Código Subserie	NOMBRE SUBSERIE
100	RECTORIA	2	ACTAS	2.7	ACTAS COMITÉ DE REUNIONES
100	RECTORIA		ACTAS	2.13	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
100	RECTORIA	15	DERECHOS DE PETICIÓN		
100	RECTORIA	21	INFORMES	21.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	RECTORIA		INFORMES	21.6	INFORMES DE GESTIÓN
100	RECTORIA	33	PROCESOS	33.3	PROCESOS ELECTORALES

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN/ÁREA	No. Serie	NOMBRE SERIE	No. Subserie	NOMBRE SUBSERIE
100	RECTORIA	2	ACTAS	2.7	ACTAS COMITÉ DE REUNIONES
100	RECTORIA		ACTAS	2.13	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR

CODIGO SECCIÓN + CODIGO SUBSECCIÓN + No. CODIGO SERIE + No. CODIGO SUBSERIE

100
100

02
02

2.7
2.13

ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA RECTORIA

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			
100.02 100.02.07	ACTAS Actas Comité de Reuniones -Convocatoria -Control de asistencia -Acta	X X X	PDF Word Word/PDF	2	8	X			X		<p>Subserie de documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>La subserie es de Conservación Total, porque adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social de la Universidad, así como la toma decisiones durante las reuniones.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta. Aplicando el instructivo en el Plan de Preservación Digital de la Universidad.</p> <p>La documentación en formato electrónico, se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por la Universidad</p>

ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

OFICINA PRODUCTORA **RECTORIA**

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			
100.01 100.2.27	ACTAS Actas Comité de Reuniones -Convocatoria -Control de asistencia -Acta	X X X	PDF Word Word/PDF	2	8	X			X		<p>Subserie de documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social de la Universidad, así como la toma decisiones durante las reuniones.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta. Aplicando el instructivo en el Plan de Preservación Digital de la Universidad.</p> <p>La documentación en formato electrónico Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por la Universidad.</p>
100.02.13	Actas de Consejo Superior -Convocatoria -Control de Asistencia -Acta	X X X	PDF Word Word/PDF	2	8	X			X		<p>Subserie Documental en la que consignan las decisiones estratégicas tomadas por este órgano directivo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social de la Universidad, así como la toma decisiones durante las reuniones.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por la Universidad</p>


ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA RECTORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DDHH/DIH
		Panel	Electrónico	Archivo de	Archivo	CT	S	F		

PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

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

Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva
Registrar el hecho o documento a partir del cual **se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, subseries o asuntos documentales.**

Subserie de documentos oficiales donde se describe lo tratado en las reuniones del Comité dejando constancia de las deliberaciones, decisiones compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.

ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS										
OFICINA PRODUCTORA RECTORIA										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DDHH/DIH
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E		

PROCEDIMIENTO

Para las series, subseries o asuntos documentales **con disposición final conservación total**, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. *Indicar el motivo por el cual la serie, subserie o asunto documental corresponde a documentos relativos a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.*

La subserie es de Conservación Total, porque adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social de la Universidad, así como la toma de decisiones durante las reuniones.

Para las series, subseries o asuntos documentales que se marca “Reproducción técnica” indicar en qué momento se realizará dicha reproducción.

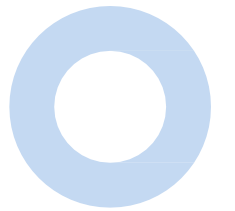
La documentación que se encuentre en formato papel se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta. Aplicando el instructivo en el Plan de Preservación Digital de la Universidad. La documentación en formato electrónico, se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por la Universidad

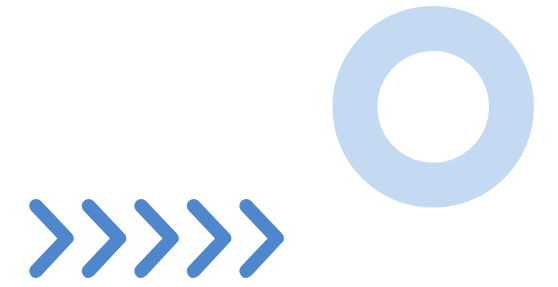
PROCEDIMIENTO

Para las series, subseries o asuntos documentales con **disposición final selección**, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección.

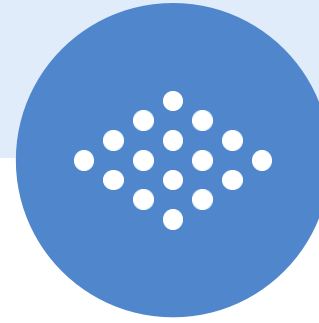
Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Para las series o subseries documentales con **disposición final eliminación**, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.





EJERCICIO EN CLASE. TRD.
APLICACIÓN SERIE Y SUBSERIE ASIGNADA



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

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_Consulte/Recursos/Publicacionees/ESQUEMA_DE_METADATOS.pdf

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

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

Fenoglio, N. (2013). *La macro evaluación aplicada a archivos municipales.* Anuario Escuela Archivología IV, Universidad Nacional de Córdoba. <https://archivosiberoamericanos.org/wp-content/uploads/2013/09/RADI-Teor%C3%ADas-y-criterios-de-evaluaci%C3%B3n-de-documentos.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/>

Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo de América Latina y el Caribe. (2025). DNP. <https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/instituciones/departamento-nacional-de-planeacion-dnp-de-colombia>

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