



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



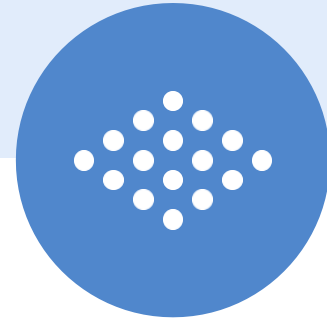
# VALORACIÓN DOCUMENTAL

Universidad Distrital  
Francisco José de Caldas

**MARIA YANNETH ALVAREZ**  
Profesor

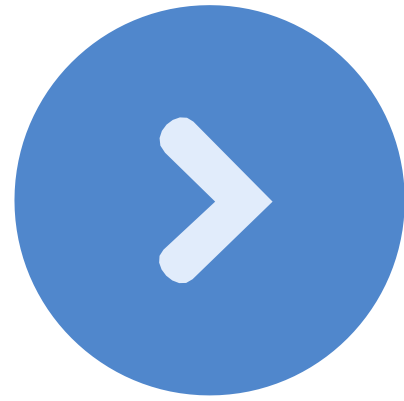
**Bogotá, abril 23 de 2026**



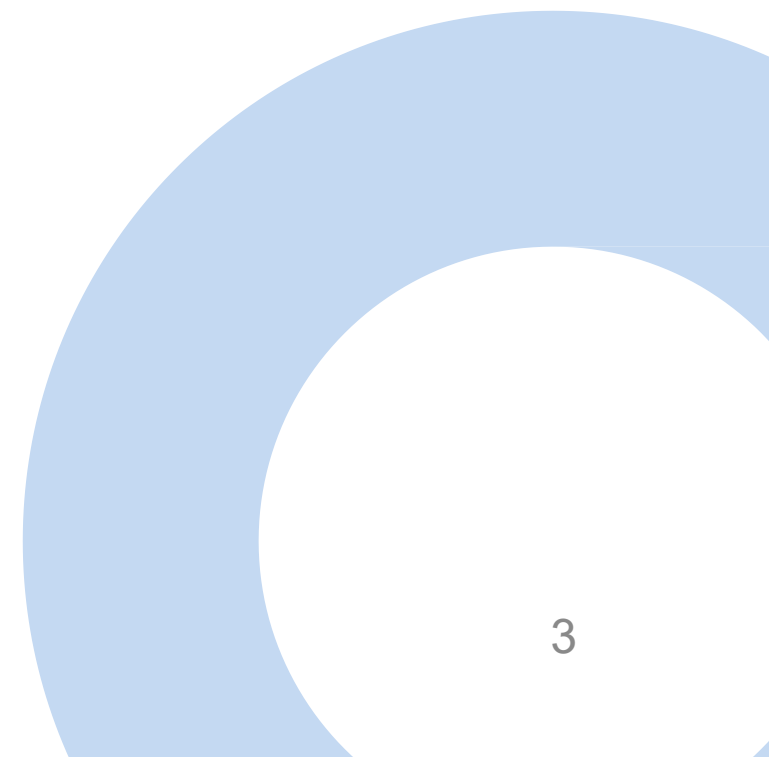
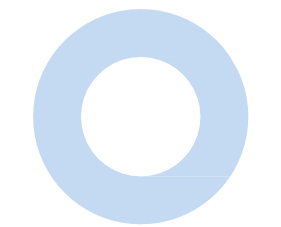


# VISITA BANCO DE LA REPÚBLICA





**Archivo Histórico.  
Banco de la República. 16.04.2026**



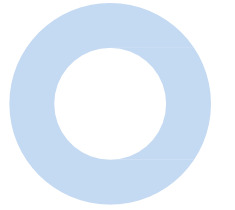
# Informe Técnico

El informe de visita técnica es una herramienta esencial para documentar actividades realizadas en campo, registrar información relevante y garantizar la trazabilidad de los procesos.

Un informe de visita técnica es un documento elaborado para indagar, verificar y revisar el estado de un proyecto (planificación, características, entre otros).

Su objetivo es consolidar la información recolectada en terreno para ofrecer un análisis preciso. Este ejercicio académico busca fortalecer los conocimientos técnicos y archivísticos, así como evaluar las habilidades comunicativas y la capacidad de estructurar elementos teóricos, metodológicos y analíticos.

La principal técnica empleada en la recolección de información es la observación y la toma de apuntes previos. Es importante que los resultados se almacenen debidamente ordenados. (Universidad de los Andes, 2023 y Iclass, 2026).



# Informe Técnico

La estructura a desarrollar para elaborar el informe técnico

## 1. Introducción (no mayor a una hoja)

## 2. Descripción detallada del contexto

-Describa las condiciones del lugar o del equipo a través de la ubicación de detalles relevantes, condiciones del entorno u observaciones que puedan influir en el análisis

## 3. Acciones y análisis

-Relate todas las acciones llevadas a cabo durante la visita. Detalle las etapas del trabajo, los métodos empleados, las herramientas utilizadas y los recursos.

-Elabore un análisis desde el contexto archivístico, que busca describir y representar los documentos de forma unificada sistemática para facilitar su recuperación. Si es el caso, ubique normas y estructuras técnicas archivísticas.

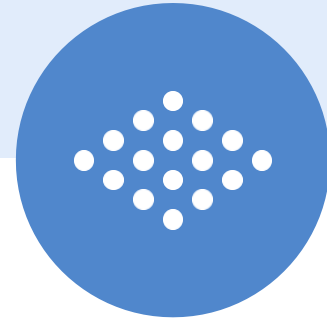
## 4. Resultados Obtenidos

-Explique los resultados alcanzados con las acciones realizadas. Indique si el problema fue resuelto, si se requiere seguimiento o si surgieron nuevas necesidades.

**Conclusiones.**

**Bibliografía** (si se requiere para el tema archivístico)





# InterPARES



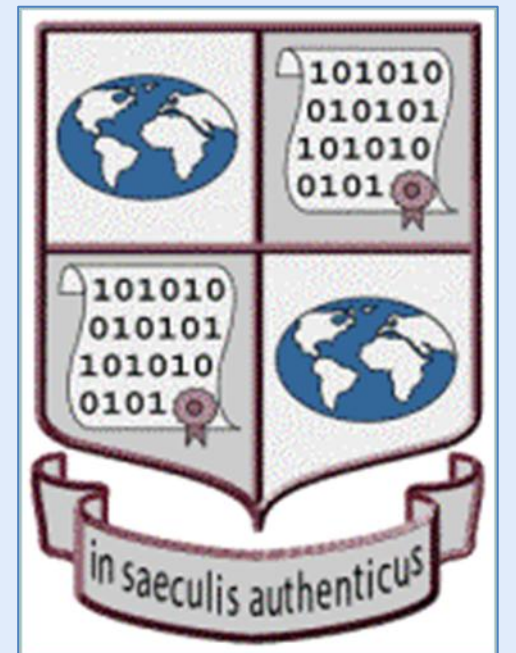
# InterPARES

## International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

La Investigación Internacional sobre Registros Auténticos Permanentes en Sistemas Electrónicos (InterPARES)

### Objetivo:

Desarrollar los conocimientos esenciales para la preservación a largo plazo de los registros auténticos creados y/o mantenidos en forma digital y proporcionar la base para normas, políticas, estrategias y planes de acción capaces de garantizar la longevidad de dicho material y la capacidad de sus usuarios para confiar en su autenticidad.



# InterPARES

→ Major funding for The InterPARES Project is provided by **The Social Sciences and Humanities Research Council of Canada's Community-University Research Alliances (SSHRC-CURA)**. Matching funds are provided by **The University of British Columbia's Vice President Research Development Fund**, the Dean of Arts, and the School of Library, Archival and Information Studies.

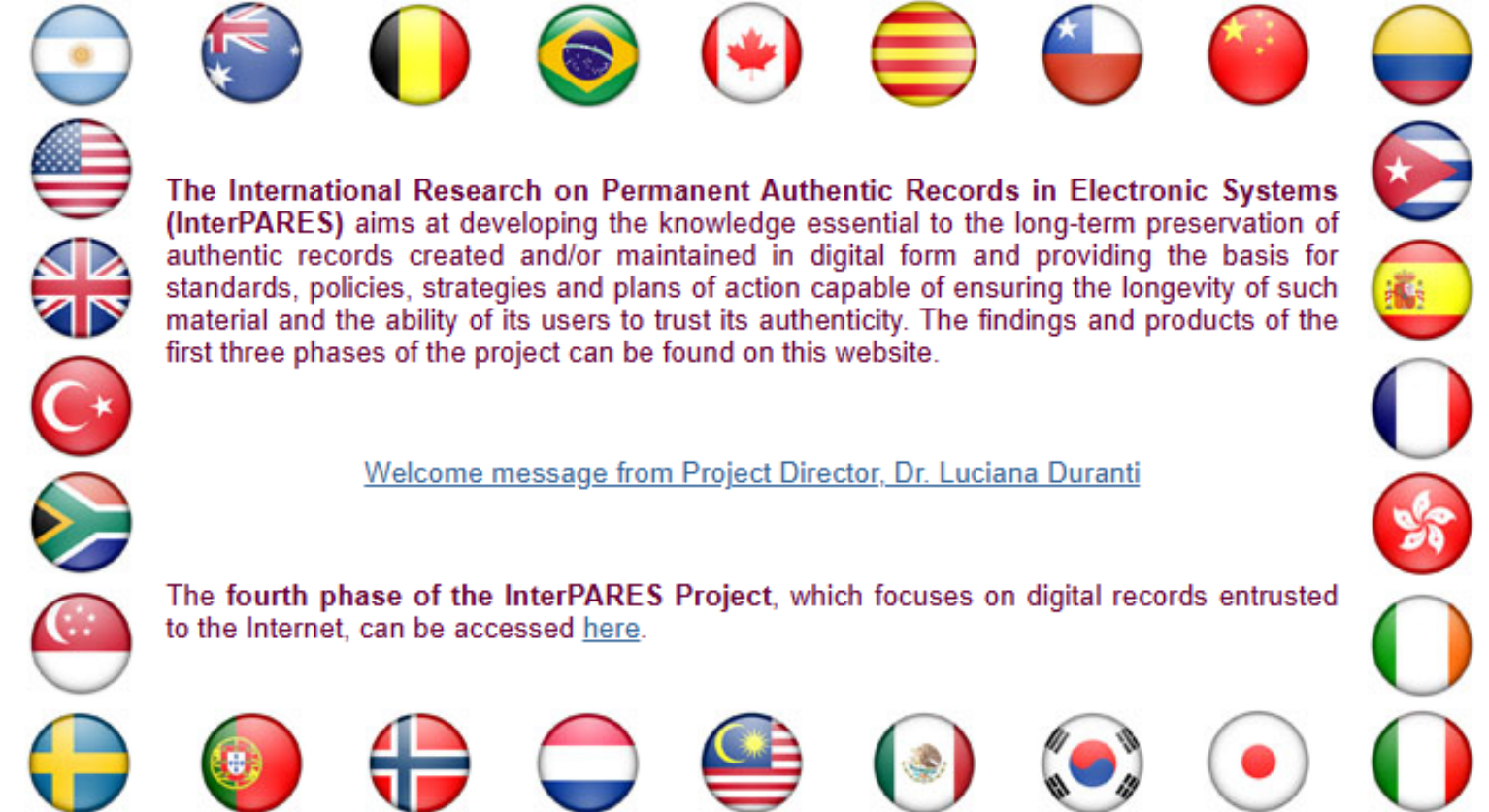
The InterPARES Project is based at the **School of Library, Archival and Information Studies at The University of British Columbia, in Vancouver, British Columbia, Canada**. The InterPARES Project Director is **Dr. Luciana Duranti**.

## InterPARES Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems



### project overview



The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) aims at developing the knowledge essential to the long-term preservation of authentic records created and/or maintained in digital form and providing the basis for standards, policies, strategies and plans of action capable of ensuring the longevity of such material and the ability of its users to trust its authenticity. The findings and products of the first three phases of the project can be found on this website.

[Welcome message from Project Director, Dr. Luciana Duranti](#)

The fourth phase of the InterPARES Project, which focuses on digital records entrusted to the Internet, can be accessed [here](#).

Major funding for The InterPARES Project is provided by The Social Sciences and Humanities Research Council of Canada's Community-University Research Alliances (SSHRC-CURA). Matching funds are provided by The University of British Columbia's Vice President Research Development Fund, the Dean of Arts, and the School of Library, Archival and Information Studies.

The InterPARES Project is based at the School of Library, Archival and Information Studies at The University of British Columbia, in Vancouver, British Columbia, Canada. The InterPARES Project Director is Dr. Luciana Duranti.

#### Contact Us:

The InterPARES Project  
School of Library, Archival & Information Studies  
The University of British Columbia  
470-1961 East Mall  
Vancouver, BC V6T 1Z1  
CANADA

Business: +1 (604) 822-2694  
Facsimile: +1 (604) 822-6006  
E-mail: [interpares.project@ubc.ca](mailto:interpares.project@ubc.ca)



Social Sciences and Humanities  
Research Council of Canada

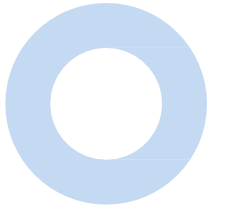
Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

Canada



United Nations Educational,  
Scientific and Cultural organization

# InterPARES



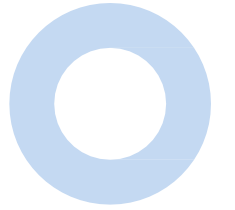
## InterPARES 1- 1998-2002

- **Primera fase de trabajo** en la preservación de la autenticidad de los registros electrónicos.
- Los registros examinados correspondieron a documentos textuales producidos y mantenidos en bases de datos y sistemas de gestión de documentos.
- Publicación del libro: *Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*.

## InterPARES 2- 2003 -2006

- **La segunda fase** desarrolló y articuló un cuerpo teórico: conceptos, principios y criterios.
- Establecimiento de una metodología para garantizar la producción y mantenimiento de documentos de archivo digitales precisos y fiables y la preservación a largo plazo de documentos auténticos en el contexto de actividades artísticas, científicas y gubernamentales.
- Revisión de la obsolescencia tecnológica y fragilidad de los soportes.

# InterPARES



## InterPARES 3- 2007 - 2012

- El Proyecto de Investigación Internacional sobre Registros Auténticos Permanentes en Sistemas Electrónicos (InterPARES) 3 fue un esfuerzo de colaboración internacional compuesto por varios equipos regionales, nacionales y multinacionales.
- Los miembros de la Alianza Internacional del Proyecto InterPARES 3 incluyeron: EQUIPO África, Brasil, Canadá, Cataluña, China, **Colombia**, Italia, Corea, Malasia, México, Noruega.

## InterPARES 4 ITrust 2012-2019

- **Objetivo.** Generar marcos teóricos y metodológicos para desarrollar políticas, procedimientos, regulaciones, estándares y legislación locales, nacionales e internacionales, con el fin de garantizar la confianza pública basada en evidencias de buena gobernanza, una economía digital sólida y una memoria digital persistente.
- Procedimientos en la nube para asegurar confianza en el almacenamiento e infraestructura de los servicios de la nube.

# InterPARES Trust AI 2021-2026



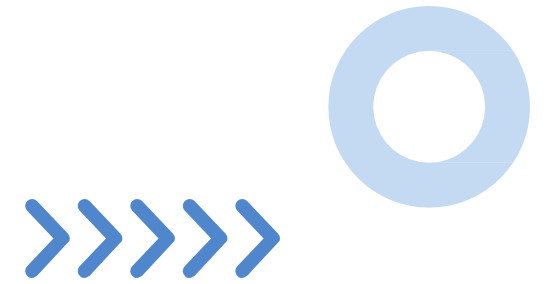
↳ Proyecto interdisciplinario multinacional que tiene como objetivo diseñar, desarrollar y **aprovechar la Inteligencia Artificial** para respaldar la disponibilidad y accesibilidad continuas de registros públicos confiables mediante la formación de una asociación sostenible y continua que produzca investigación original, capacite a estudiantes y otro personal altamente calificado (HQP) y genere un círculo virtuoso entre la academia, las instituciones de archivo, los profesionales de los registros gubernamentales y la industria, un ciclo de retroalimentación que refuerce el conocimiento y las capacidades de cada parte.

## Los objetivos de I Trust AI:

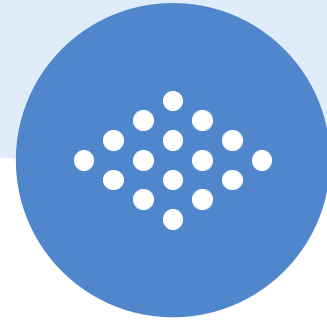
1. Identificar tecnologías de IA específicas que puedan abordar desafíos críticos en materia de registros y archivos
2. Determinar los beneficios y riesgos del uso de tecnologías de IA en registros y archivos
3. Garantizar que los conceptos y principios archivísticos orienten el desarrollo de una IA responsable
4. Validar los resultados del Objetivo 3 mediante estudios de casos y demostraciones



# InterPARES



- Desde InterPARES se desarrollaron investigaciones complementarias para instrumentalizar en políticas, estrategias y normas aquellas soluciones fundamentales producidas por los proyectos.
- El trabajo investigativo involucro a cientos investigadores de muchos perfiles y países, en diferentes funciones.
- Con los datos de InterPARES 3, se creo la base de la Terminología Multilingüe del Consejo Internacional de Archivos, fue posible establecer adecuadas traducciones en español para los términos relacionados con la preservación.



**TRD**



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<br>100.02.07 | <b>ACTAS</b><br>Actas Comité de Reuniones<br>-Convocatoria<br>-Control de asistencia<br>-Acta | X<br>X<br>X       | PDF<br>Word<br>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 una 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> |

# Procedimiento explicación TRD

- Ubicar la definición, ubicada en el Banter de la entidad, la definición e la serie (cuando solo tenga esta) y de la subserie en mención

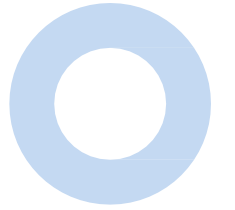
## Ejemplo (Actas de Comité)

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 una de ellas

- El tiempo de retención. Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries ubicadas.
- 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**

## Ejemplo

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.



# Procedimiento explicación TRD

- 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.

## Ejemplo

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.

- *Indicar el motivo por el cual la serie, subserie o asunto documental corresponde a documentos relativos a **Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario***
- Para las series, subseries o asuntos documentales que se marca “Reproducción técnica” indicar en qué momento se realizará dicha reproducción.

## Ejemplo

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.



# Procedimiento explicación TRD

- 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.
- Validar como se va a conservar el soporte.

## Ejemplo

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.

### **Artículo 4.3.2.6. Preservación a largo plazo del expediente electrónico.**

La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, atendiendo lo dispuesto en el Título 6 “Conservación y preservación” del Acuerdo 01, 2024



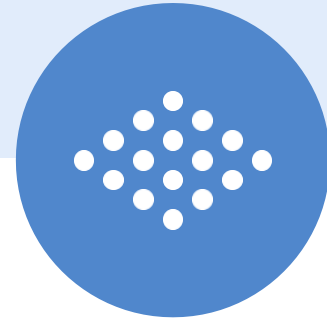
# Serie ACTAS Subseries Actas xxxxx

→ Para que las actas tengan validez legal en el proceso de las TRD, la oficina creadora de los documentos o quien tiene su responsabilidad debe estar formalmente constituida mediante un acto administrativo (Resolución o Acuerdo).

## Ejemplo. Ministerio del Trabajo

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3461 DE 2025.** se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del **Comité de convivencia Laboral**, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones.

**ARTÍCULO 1. Objeto.** El objeto de la presente. Resolución es definir la conformación, y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, así como establecer la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras de Riesgos Laborales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.



>>>>> **Disposición final.** <<<<<<  
**Selección**



# Disposición final. Selección



**Artículo 4.5.3. Selección.** La selección de las series o subseries documentales debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – **Selección (S)**. Se aplica a series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras. La selección documental debe estar sustentada en los tamaños de las muestras y en los métodos de selección.

Parágrafo. Las series y subseries documentales de conservación permanente deben tener un tratamiento preferente frente a las diferentes técnicas de conservación y preservación, para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.

# Disposición final. Selección



Para las series y subseries 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.

# Disposición final. Selección



Definir la Población

Decidir el tamaño de la muestra

Calcular el intervalo

Selección de la muestra

La archivística recurre al muestreo ante la imposibilidad y/o inconveniencia de guardar todos los documentos producidos por una institución.

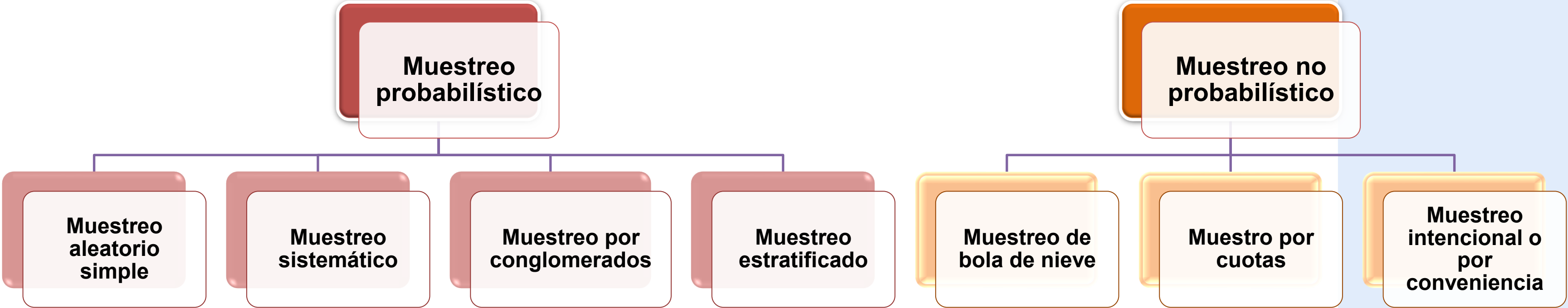
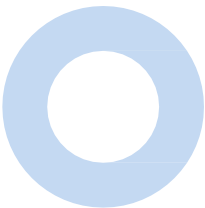
Este instrumento permite preservar una muestra representativa de la población de documentos, como forma de reflejar las funciones y actividades que en ellos se registran.

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

OFICINA PRODUCTORA **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

| 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 |                                |                |  |
| 111.01<br>111.01.1.1 | <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b><br>Acciones de Grupo<br>-Demanda<br>-Auto de admisión demanda<br>-Notificación de la demanda<br>-Contestación e la demanda<br>-Auto decretando pruebas<br>-Fallo de primera instancia<br>-Escrito de recurso<br>-Auto de admisión de recurso<br>-Notificación del recurso<br>-Contestación del recurso<br>-Auto decretando pruebas<br>-Auto de resolución de recurso | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X | Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF<br>Word/PDF | 5                  | 15              |                   | X |   | X                              |                | <p>Subserie documental que conserva los documentos que conforman el tramite de las acciones por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos por la entidad</p> <p>Se conservará en el archivo de gestión durante cinco (5) años, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por quince (15) años mas, en concordancia con el Código Civil Colombiano. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso y cuando este ha concluido.</p> <p>La subserie posee algunos valores para la investigación, sin embargo, por su alta producción anual se determino la selección como disposición final a la misma.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una Selección aplicando el método de selección sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios: Seleccionar la producción anual que evidencia el tramite dado por la entidad con respecto a los que presenten información de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad. Se conservará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de las áreas involucradas.</p> <p>Donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental; y la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos contenidos en el documento de introducción y su eliminación será mediante picado y estará a cargo Gestión Documental</p> |

# Selección. Tipos de muestreo



# Muestreo probabilístico

## Aleatorio

Es aleatorio, cuando se cumple con la condición de que todos los elementos de la población tienen alguna oportunidad de ser escogidos en la muestra.

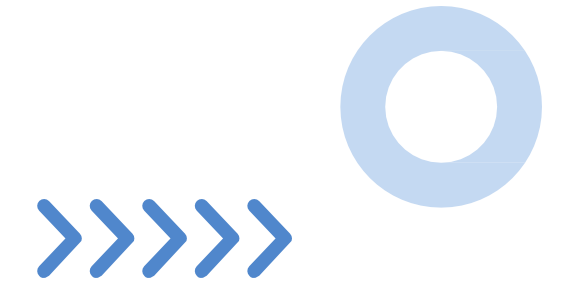
### a) Muestreo aleatorio simple

- Con el muestreo aleatorio simple toda unidad de la población tiene las mismas posibilidades de formar parte de la muestra.
- Es un método sencillo y de fácil comprensión.
- La muestra se elige sin tomar en consideración ninguno de los atributos o características de interés que las unidades puedan poseer.
- Este muestreo, debe realizarse básicamente al azar. Por lo que, se aplicará a series o subseries cuyas unidades documentales tienen las mismas posibilidades de representarla.

### b) Muestreo aleatorio sistemático

- El **muestreo sistemático** es un tipo de **muestreo probabilístico** ampliamente utilizado en diversas investigaciones. Este método implica la selección de un punto de inicio al azar, seguido de la elección de elementos a intervalos regulares de una lista de la población.
- El **muestreo probabilístico sistemático** es una técnica donde se seleccionan elementos de una población a intervalos constantes, después de determinar un punto de inicio aleatorio. Este método es conocido por su simplicidad y eficacia en la recolección de datos.

# Muestreo probabilístico



## Muestreo por conglomerados

- El muestreo por conglomerados ayuda cuando es imposible o poco práctico crear un marco de muestreo de una población objetivo debido a que está muy dispersa geográficamente y el costo de la recopilación de datos es relativamente alto.
- El **muestreo por conglomerados** es una técnica eficaz y eficiente en el muestreo probabilístico, especialmente útil para poblaciones grandes y dispersas
- **Ejemplo**
- En un estudio de mercado, una empresa divide una ciudad en barrios (conglomerados) y selecciona algunos barrios al azar. Todos los residentes de los barrios seleccionados son encuestados.

## Muestreo estratificado

- **Un muestreo estratificado es una técnica de que consiste en dividir una población en distintos subgrupos o estratos.**
- El muestreo estratificado es una técnica o procedimiento en la que se divide la población bajo estudio en distintos subgrupos o estratos. Una característica esencial de la estratificación es que cada elemento debe pertenecer a un único estrato, de modo que los estratos son excluyentes (no se superponen).

# Muestreo no probabilístico

El muestreo no probabilístico es una técnica de muestreo en la cual el investigador selecciona muestras basadas en un juicio subjetivo en lugar de hacer la selección al azar. Es una técnica que selecciona las personas que harán parte de la muestra de una manera subjetiva, esto quiere decir, según la decisión del investigador

## Muestreo de bola de nieve

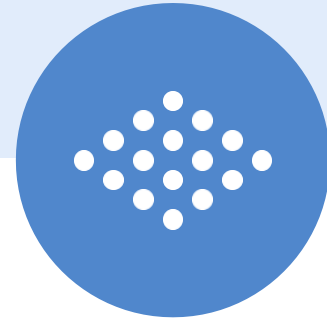
- Esta técnica ayuda a los investigadores a encontrar muestras cuando son difíciles de localizar. Es útil si el tamaño de la muestra es pequeño y no está disponible fácilmente.
- Por ejemplo: un investigador está buscando personas con cierta enfermedad, lo que haces es contactar a uno o dos individuos que presenten dicha condición médica y que ellos mismos sean quienes recomienden a otros individuos con una historia médica parecida.

## Muestreo intencional o por conveniencia

- Con este método las muestras se seleccionan basándose únicamente en el conocimiento y la credibilidad del investigador.
- Los investigadores eligen solo aquellas personas que ellos creen que son los adecuados para participar en un estudio de investigación, ya sea porque son fáciles de reclutar o porque los consideran buenos representantes de la población.

## Muestreo por cuotas

- Los investigadores pueden formar una muestra que involucre a individuos que representan a una población y que se eligen de acuerdo con sus rasgos o cualidades.
- Para comprender mejor una población, el investigador solo necesitará una muestra, no a toda la población. Ejemplo, región, edad, genero, ocupación



>>>>> **Disposición final.** <<<<<<  
**Eliminación**



# Disposición final. Eliminación

## Artículo 4.5.4. Eliminación.

La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental -TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental.

Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Para adelantar procesos de eliminación, los sujetos obligados deben cumplir el procedimiento.

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.



# Disposición final. Eliminación



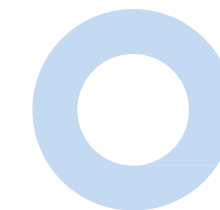
## Artículo 4.3.2.5. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos.

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Parágrafo.** Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

# Proceso para la eliminación

Para adelantar procesos de eliminación, los sujetos obligados deben cumplir el siguiente procedimiento:



**1.** Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el **Registro Único de Series Documentales – RUSD.**

**2.** Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, **los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles,** el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**3.** En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.

# Proceso para la eliminación

**4.** Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado **deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación.**

Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, **podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo** y, de ser el caso, modifique su disposición final.

**Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.**

**5.** De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, **el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.**

**6.** La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, **deberá constar en un acta de eliminación de documentos**, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

# Proceso para la eliminación

**7.** Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

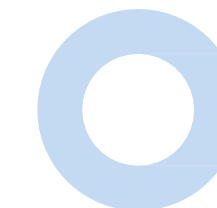
**8.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado **será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación** de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

**9.** La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales.

Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

**10.** En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos,

en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.



# Proceso para la eliminación

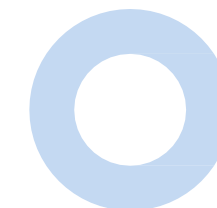


**Parágrafo 1.** En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas.

De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

**Parágrafo 2.** Los documentos de apoyo no se consignarán en la **Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias** y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.

# Eliminación. Documentos electrónicos



Si la **información se encuentra en físico**, la eliminación será realizada por medio de picado del papel previo a la separación de materiales (cajas, carpetas ganchos plásticos).

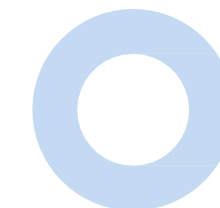
Si corresponde a documentos electrónicos y la información se encuentra en el sistema de Gestión Documental de la entidad o en algún sistema de información cuya disposición final es eliminación, se realizará (documento original y las posibles copias), de forma definitiva.

**Si la información se encuentra en soportes como:**

Discos duros, servidores de la entidad, cintas de backups, USB, entre otros, se aplicarán medidas de borrado seguro con el registro de inventario documental, la actividad la realizará el Grupo de Tecnologías de la Información de la entidad.

Si la información se encuentra en CD, DVD, se realizará la destrucción total del soporte mediante picado en la picadora de la entidad.

# Eliminación. Documentos electrónicos



→ La **Destrucción segura**, es el procedimiento de destrucción física de un soporte de almacenamiento que ha contenido documentos electrónicos, mediante técnicas específicas, que garanticen que la información no pueda ser recuperada.

Para aumentar la seguridad del procedimiento puede combinarse con un borrado seguro previo a la misma.

La destrucción segura se justificaría por la imposibilidad de reutilización del soporte, por un cambio de soporte por obsolescencia o fallo de este, o porque las características de la información de los documentos sugieran esta destrucción (por ejemplo, por que almacena información sensible, datos personales o rotulada como clasificada o reservada de la Entidad).

# Eliminación. Documentos electrónicos



## BORRADO SEGURO

Se refiere al procedimiento necesario para garantizar que la información existente en un medio de almacenamiento no pueda ser recuperada a través de alguna técnica especializada.

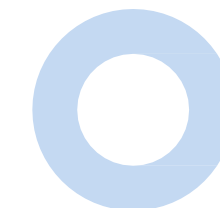
## Desmagnetización

La desmagnetización consiste en la **exposición de los soportes de almacenamiento a un potente campo magnético**, proceso que elimina los datos almacenados en el dispositivo. Y por lo tanto, impidiendo la recuperación de estos.

Este método es válido para la destrucción de datos de los dispositivos magnéticos, por ejemplo, discos duros, disquetes, cintas magnéticas de backup, etc. Cada dispositivo, según su tamaño, forma y el tipo de soporte magnético, necesita de una potencia específica para asegurar la completa polarización de todas las partículas.

Tiene varios inconvenientes, como que se debe analizar qué campo electromagnético se tiene que utilizar para cada dispositivo, se tienen que trasladar los dispositivos al lugar donde se encuentre el desmagnetizador y en algunos medios de grabación magnética (aquellos con caché de memoria Flash) no se elimina toda la información almacenada.

# Eliminación. Documentos electrónicos



## **Destrucción física**

Desintegración, pulverización, fusión e incineración: son métodos diseñados para destruir por completo los medios de almacenamiento.

## **La desintegración**

Mecanismo de corte o triturado no uniforme que reduce el dispositivo a pedazos de tamaño y forma aleatorios

## **La pulverización**

Proceso que consiste en machacar el material y que se utiliza para la destrucción de discos duros  
la fusión: proceso mediante el cual el material se calienta a una temperatura que es menor que el punto de encendido, pero suficientemente alta para derretirlo, puede ser un medio efectivo de destrucción para los discos duros.

## **La Incineración**

Puede destruir completamente todos los dispositivos y para todos los niveles de seguridad. Debe llevarse a cabo en incineradoras que hayan sido aprobadas en cuanto a impacto medioambiental, para plásticos y otros materiales

## **El Triturado**

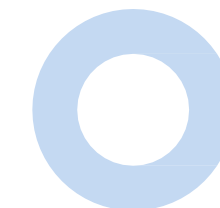
Consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes. El uso de trituradoras está normalmente limitado a soportes de grosor fino, como los soportes de datos ópticos (DVDs o CDs)

# Eliminación. Documentos electrónicos

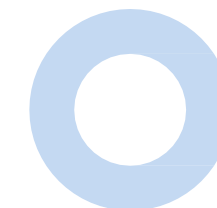
El NIST SP 800-88 Rev. 1 es una guía publicada por el Instituto Nacional de Estándares y Tecnología de Estados Unidos, que ofrece lineamientos para borrar datos de medios de almacenamiento de forma que no puedan ser recuperados. Es ampliamente adoptado por gobiernos, empresas de ciberseguridad, bancos y entidades que manejan datos sensibles, incluso fuera de EE.UU.

Este estándar se ha vuelto la base para desarrollar soluciones como el borrado seguro y certificado, así como para definir políticas internas de eliminación de datos en empresas mexicanas, europeas y latinoamericanas.

La guía del NIST clasifica los métodos de eliminación en tres grandes grupos, dependiendo del nivel de seguridad requerido y del tipo de dispositivo



# Eliminación. Documentos electrónicos



## Métodos eliminación del NIST SP 800-88

### 1. Clear (limpieza lógica del dispositivo)

Este método consiste en sobrescribir la información almacenada con patrones de datos, eliminando referencias accesibles para el sistema operativo. Es útil para dispositivos reutilizables dentro de una misma organización.

### 2. Purge (purgado seguro)

Aplica técnicas avanzadas como la desmagnetización (en el caso de discos magnéticos) o comandos de purgado seguro en SSDs. Impide la recuperación incluso mediante técnicas forenses. Es el mínimo recomendado para datos personales o empresariales confidenciales.

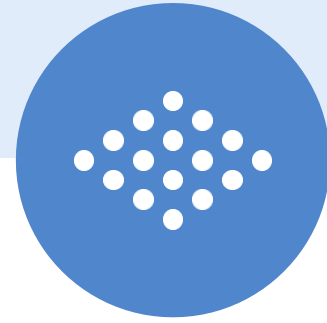
### 3. Destroy (destrucción física)

Implica destruir el medio de almacenamiento (triturado, incineración, disolución). Es ideal para medios que ya no se reutilizarán, y especialmente en sectores como defensa, salud o finanzas. Este proceso debe seguir lineamientos como los establecidos en la norma ISO/IEC 27040 para la destrucción segura del almacenamiento.

ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA PROYECTO TESORERÍA GENERAL

| 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 |                                |                |   |
| 323.29 | <b>ORDENES DE PAGO</b><br>-Comunicación con solicitud<br>-Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP<br>-Cuenta de Cobro<br>-Informe Diario de movimiento pago<br>-Ordenes de pago clasificadas | X<br>X<br>X<br><br>X<br>X<br><br>X | PDF<br>Word<br>Word/PDF<br><br>Word/PDF<br>Word/PDF<br><br>PDF | 2                  | 8               |                   |   | X |                                |                | <p>serie documental que corresponde al soporte para iniciar el proceso de pago. Instrucciones a un banco ordenándole que pague o transfiera una suma de dinero de un beneficio designado.</p> <p>Se conservará 2 años en archivos de gestión y 8 años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina dado que no adquiere valores secundarios y en concordancia con lo establecido que la información se refleja en los libros contables principales - Libro Mayor y Balance.</p> <p>El proceso de eliminación de los soportes papel se realizará bajo la técnica de picado por el encargado del grupo de Gestión Documental y el Grupo de Tesorería. Y con el apoyo de la Oficina de TIC se realizará el borrado seguro para los documentos electrónicos.</p> |



**TRD**

**>>>>> Series, Subseries. <<<<<<**  
**Temas Contables**

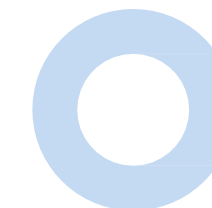


# TEMAS CONTABLES

Los libros y papeles de comercio ya sean físicos o electrónicos, deben conservarse por un período mínimo de diez años (10) , en papel o cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta y cumpla con los requerimientos del **artículo 12 de la Ley 527 de 1999**.

La fecha a partir de la cual se contará dicho período será la fecha del último asiento, documento o comprobante, es decir la fecha del último movimiento contable registrado, o la fecha de los documentos respectivos o comprobantes que se pretendan conservar. La obligación de conservar los libros electrónicos podrá cumplirse a través de terceros con las mismas condiciones exigidas para su propietario.

Después de este período el comerciante puede continuar conservando dichos documentos o podrá proceder a su destrucción. También lo establece así el **artículo 17 del anexo 6 del DUR (Decreto único reglamentario) 2420 de 2015**, para libros de contabilidad, actas, registro de aportes, comprobantes de cuentas los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con las operaciones; indicando además la manera y medios para efectuar la conservación.



# TEMAS CONTABLES

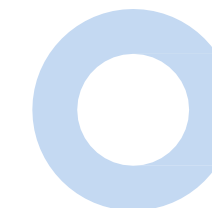
## *LEY 962 DE 2005*

*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos*

**Artículo 6°. Medios tecnológicos.** Para atender los trámites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la Administración Pública deberán ponerlos en conocimiento de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto, podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas.

**Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.** Los libros y papeles del comerciante deberán ser **conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento**, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.



# TEMAS CONTABLES

## CODIGO DE COMERCIO.

**Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS.** Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que **deben conservarse pueden eliminarse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.**

No obstante, **cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden eliminarse transcurridos diez (10) años.** El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación. Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles eliminados

**CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES – REPRODUCCIÓN EXACTA.** Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán **ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.** Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.“



# TEMAS CONTABLES

## LIBROS CONTABLES O LIBROS DE CONTABILIDAD

Bajo la denominación de libros de comercio se encuentran tanto los libros de contabilidad, como los de actas de asamblea, los de junta de socios, de junta directiva y los de registro de accionistas o socios. **En estos libros se plasmarán todas las operaciones que se lleven a cabo en el marco de la actividad económica de la empresa durante un ejercicio económico. Los libros de contabilidad son obligatorios.**

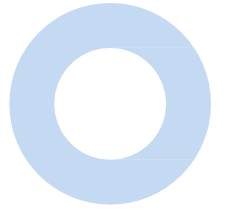
Los libros de contabilidad registran todas las transacciones y eventos detallados que afectan activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de una Entidad Empresarial, y permiten el control de las operaciones y la preparación de la información financiera. (SuperSociedades, 2025).

### Los libros principales o mayores

Libros que registran las operaciones detalladamente de la actividad de una entidad.

### Los libros auxiliares

**Son libros contables voluntarios en los que se registran de forma detallada la información y los valores que se han plasmado en los libros contables principales.** En los libros auxiliares se registrará en detalle el ejercicio económico.



# TEMAS CONTABLES

## LIBROS PRINCIPALES

### Libro Mayor y Balance

Registra la información contable proveniente del libro diario columnario. Su diseño es el siguiente: en la primera columna se anota el código de la cuenta; la segunda, el nombre de la cuenta; la tercera debe ser doble para los saldos anteriores, tanto créditos como débitos; la cuarta columna también debe ser doble, para anotar el movimiento de las operaciones débito y crédito del mes, trasladados del libro diario comunitario; y la quinta, debe ser doble, para determinar los nuevos saldos débito y crédito de las cuentas, teniendo en cuenta su naturaleza.

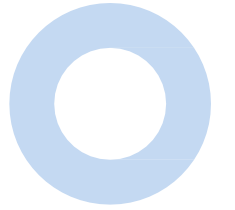
### Libros de Inventarios

Contabiliza el inventario Inicial y los balances generales de cada uno de los ejercicios siguientes. Por lo tanto, se maneja una vez por año y se incluye el balance general en una fecha determinada al final del ejercicio (31 de diciembre). Se presentan los saldos y la composición de las cuentas del activo, del pasivo y del patrimonio.

## LIBROS AUXILIARES

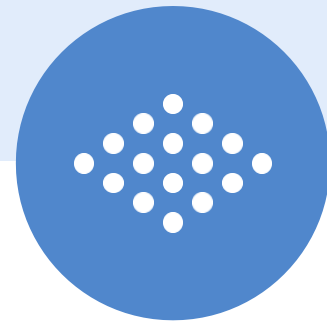
### Libro Diario

El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública. En este tipo de libro auxiliar se anotarán por orden cronológico y diariamente los asientos contables. Los asientos contables hacen referencia a las transacciones que se registrarán en el libro diario y que deberán contener la fecha de registro, el número de referencia del registro, el código contable de la cuenta, el nombre de la cuenta y los valores que se anotarán en el debe y en el haber.



| ENTIDAD PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> |  |                   |                         |                    |                 |                   |   |   |                                |                |   |
|---|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------|----------------|---|
| OFICINA PRODUCTORA <b>PROYECTO TESORERÍA GENERAL</b>  |  |                   |                         |                    |                 |                   |   |   |                                |                |   |
| 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 |                                |                |   |
| 323.25<br>322.25.01   | <b>LIBROS OFICIALES</b><br>Libros Auxiliares |                   |                         | 2                  | 8               |                   |   | X |                                |                |   |
| 322.26.02   | Libro Diario<br>-Libro Diario                |                   |                         | 2                  | 8               |                   |   | X |                                |                |   |
| 322.26.03<br>322.26.03.01   | Libros Principales<br>-Libro Mayor           |                   |                         | 2                  | 8               | X                 |   |   |                                |                | <p>Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Régimen de Contaduría Pública de conformidad.</p> <p>El tiempo de retención será de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención contara a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Al transferirse al Archivo Central para su conservación permanente, por poseer valor de carácter funcional y valor probatorio de las declaraciones sumariales y de importancia colectiva.</p> |
| 322.26.02   | -Libro Balances                              |                   |                         | 2                  | 8               |                   |   | X |                                |                |   |





**TRD**

**Series, Subseries.**

**>>>>> Universidades <<<<<**

**Accreditación**

**Institucional**





## **Acreditación:**

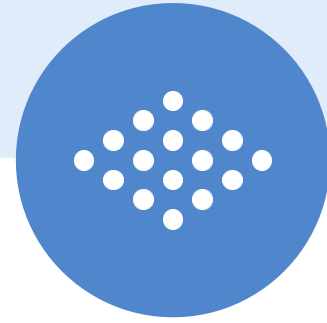
Proceso voluntario mediante el cual una institución o programa educativo obtiene un reconocimiento en alta calidad.

## **Acreditación en alta calidad:**

La acreditación es el reconocimiento de la alta calidad que otorga el Ministerio de Educación Nacional a los programas académicos ya las instituciones que cumplen con los más altos criterios de calidad y que realizan sus propósitos y objetivos, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica, identidad, misión, tipología, niveles de formación y modalidades:

La acreditación en alta calidad promueve el fortalecimiento de una cultura de la alta calidad de los programas académicos y de las instituciones, que se soporta en los sistemas internos de aseguramiento de la calidad. La evaluación con fines de acreditación en alta calidad se realiza por la institución sobre sí misma y sus programas académicos, los pares académicos, y el Consejo Nacional de Acreditación - CNA.

**Referencia:** Acuerdo CESU 02 del 2020, Capítulo II



**TRD**

**>>>>> Parte de firmas y <<<<<<  
Responsables**



**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 |                    |
|--------------|--------------------|
| C            | Conservación Total |
| S            | Selección          |
| E            | Eliminación        |

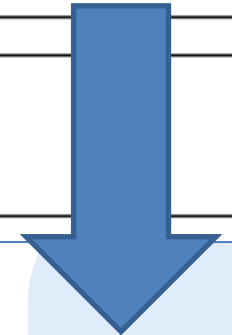
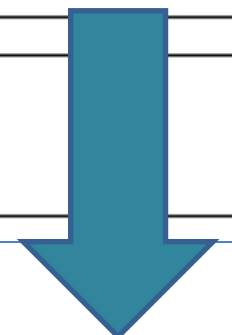
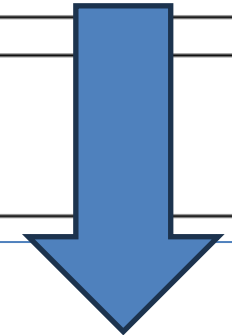
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
|        |  | 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: |  |

# Firmas TRD

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| <b>Jefe de la dependencia</b> | <b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b> | <b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b> |
| Nombre:                       | Nombre:   | Nombre:  |
| Cargo:                        | Cargo:  | Cargo:   |
| Firma:                        | Firma:  | Firma:   |



## 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.

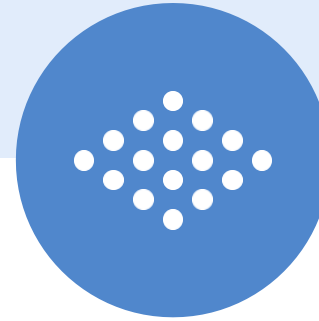
|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Fecha de Aprobación:</b>    |  |
| <b>Fecha de Convalidación:</b> |  |

## 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)

# 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\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1\\_Definiciones.pdf](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](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/>

CNA. (2025). Proceso de acreditación. <https://www.cna.gov.co/portal/Modelo-de-Acreditacion/Proceso-de-Acreditacion-en-Alta-Calidad/>

Decreto 1080 (2015). [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015. Diario Oficial. 49523. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Delete Technologies. (2026). Destrucción segura de documentos con NIST. <https://www.deletetechnology.com/blog/destrucci%C3%B3n-de-documentos-digitales-con-nist-y-tipos>

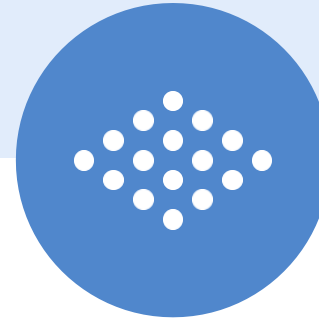
Dulzaides Iglesias, M. E. & Molina Gómez, A. M. (2004). Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso. *ACIMED*, 12(2), [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352004000200011&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352004000200011&lng=es&tlng=es).

GFGlobal. (2025). Tipos de muestreo. <https://edu.gcfglobal.org/es/estadistica-basica/tipos-de-muestreo/1/>

Iclass.(2026). Hacer un informe de visita técnica. Guía completa y práctica. <https://iclass.com.br/equipos-e-tecnicos-em-campo-es/https-iclass-com-br-equipos-y-tecnicos-en-campo-es-como-hacer-un-informe-de-visita-tecnica-guia-completo-y-practico-langes/?lang=es>

INAI. (2020). El proyecto InterPARES en América Latina y el Caribe. Apuntes sobre archivos digitales, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. <https://afpa.org.ar/wp-content/uploads/2024/08/3801-InterPARES.pdf>

# Bibliografía



InterPaRES. (2024). 20 años de InterPARES. <https://interparestrust.org/images/ipgallery/Slide286.jpg>

InterPARES Trust. (2024). InterPARES. [https://interparestrustai.org/trust/related\\_links](https://interparestrustai.org/trust/related_links)

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/>

Ley 962 de 2005. [Congreso de Colombia]. *Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos*. Diario Oficial No. 45963 del 08 de julio de 2005. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17004&dt=S>

Otzen, T. y Manterola, C.. (2017). Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio. *International Journal of Morphology*, 35(1), 227-232. <https://dx.doi.org/10.4067/S0717-95022017000100037>

Piccini, J. N. (2011 ). El muestreo. Técnica al servicio de la valoración documental. *Informatio*. 45-61. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7454154>

RTA. (2014). Directrices para eliminación de documentos. [https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/guia\\_valoracion\\_elimnacion.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/guia_valoracion_elimnacion.pdf)

Universidad de los Andes. (2025). ¿Cómo escribir un informe técnico?. <https://leo.uniandes.edu.co/como-escribir-un-informe-tecnico-en-ingenieria/>