



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

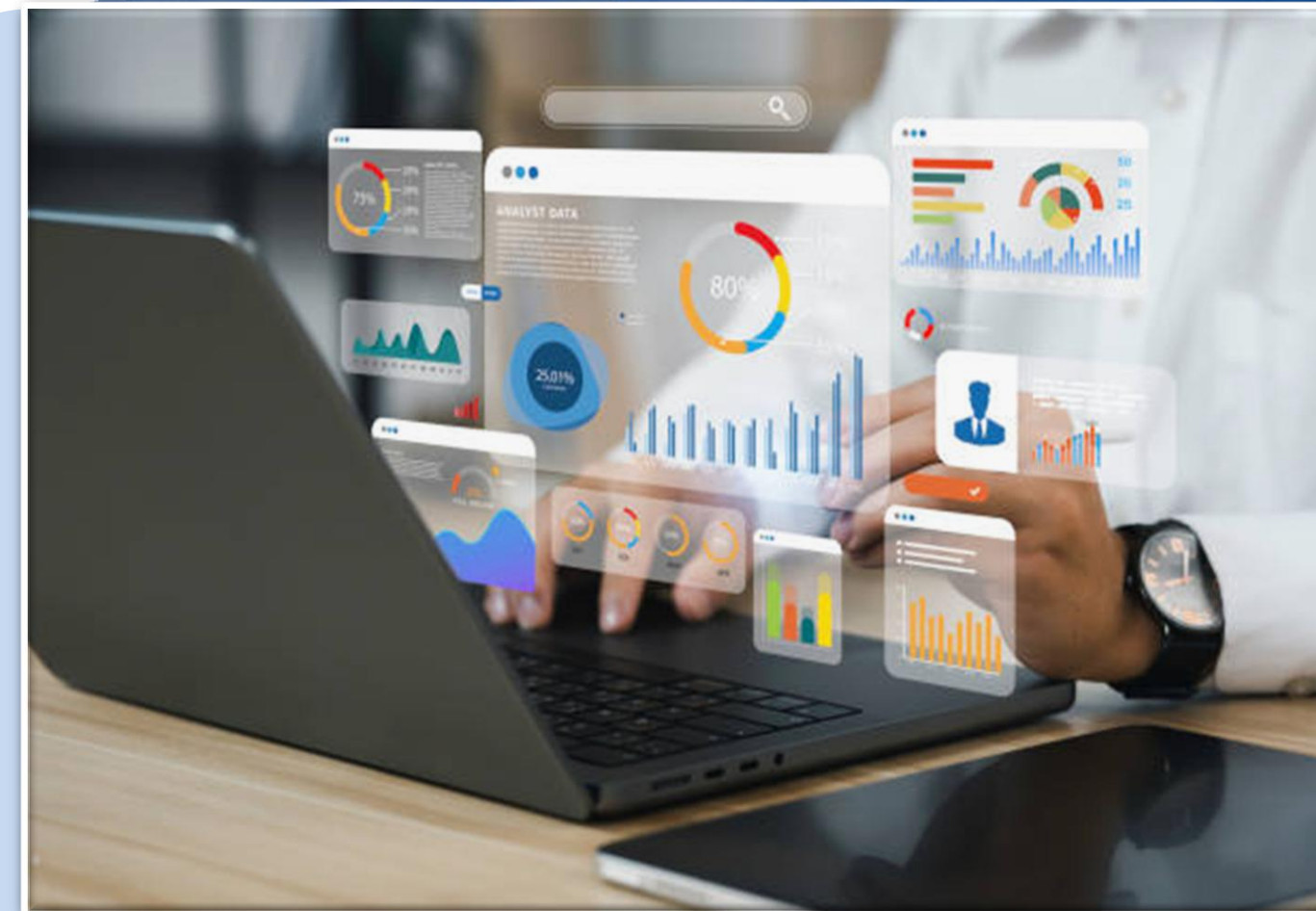


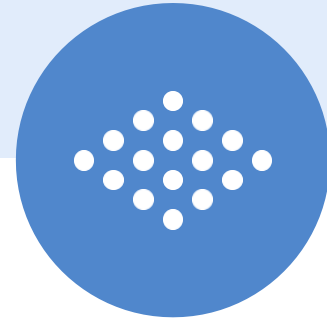
VALORACIÓN DOCUMENTAL

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

MARIA YANNETH ALVAREZ
Profesor

Bogotá, abril 30 de 2026





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

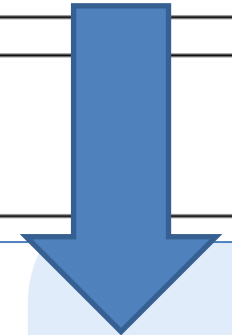
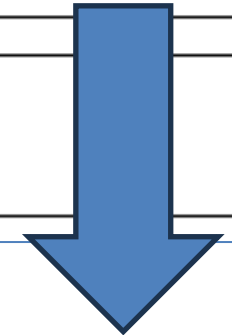
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

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

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:



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:

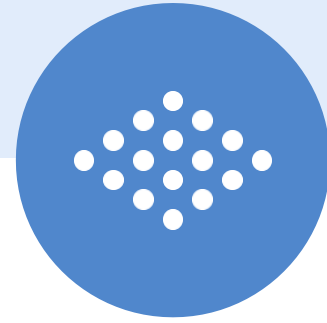
Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

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)



METADATOS

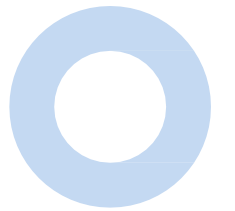


Metadatos

Los metadatos son “datos que hablan acerca de los datos”, en el sentido de que **describen el contenido** de los archivos o la información que estos traen en su interior.

La norma UNE-ISO 23081-1: 2008 señala que los metadatos son “**información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo**”.

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



Metadatos

- Los metadatos no solo describen los atributos, la gestión y el uso de los documentos, sino que describe la relación entre las personas que los han creado y utilizado, y las actividades en las cuales han sido creados y usados.

Beneficios

- Proporcionar vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el fin de que estos sean auténticos, íntegros, confiables, usables y con valor probatorio.
- Cumplir con los requisitos legales y evitar o mitigar riesgos a partir de la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos
- Reducir el riesgo del acceso no autorizado a los documentos, permitiendo asegurar la trazabilidad y protección de estos



Metadatos en archivística

Los metadatos tienen una serie de aplicaciones que resultan muy útiles en el trabajo cotidiano.

Búsqueda y análisis

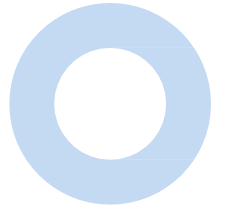
- Los **metadatos describen el contenido de los datos**, lo que facilita su clasificación y localización sin necesidad de consultar el archivo original.
- Su uso más común es optimizar los motores de búsqueda, permitiendo ahorrar tiempo y recursos.

Estandarización

- Permiten **establecer criterios comunes para identificar documentos**, eliminando errores e inconsistencias. Esto agiliza el manejo cotidiano y garantiza la compatibilidad al compartir información con clientes o proveedores.
- Además, ayudan a identificar datos sensibles, reduciendo riesgos de seguridad al evitar filtraciones accidentales.

Gestión de cambios

- **Facilitan el rastreo** de cualquier modificación en los datos originales. Gracias a esto, es mucho más sencillo controlar el progreso de un proyecto y gestionar sus distintas versiones de manera eficiente.



Metadatos en archivística



Rapidez de desarrollos

- Al poder acceder de forma más inteligente a los datos, los metadatos permiten a los creadores trabajar con **más agilidad** reduciendo el tiempo invertido en el abastecimiento de material, y por tanto incrementar su producción y la rentabilidad para tu empresa.

Mejora de informes

- Los metadatos permitirán **gestionar informes de más calidad**, lo que repercutirá en un análisis más fiable de los procesos y, por tanto, contribuirá a aplicar correctamente las medidas de corrección que se necesiten.

Evaluación

- En forma de metadato se puede incluir una valoración sobre la **calidad del contenido** de un documento, que resulta de gran utilidad a la hora de decidir si merece la pena utilizarlo o no para el proyecto que tengas en marcha.

Metadatos en archivística

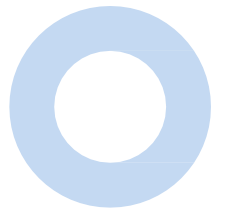


Una característica intrínseca del documento electrónico es su capacidad de ser descrito mediante metadatos de contexto archivístico integrados en la arquitectura del SGDEA.

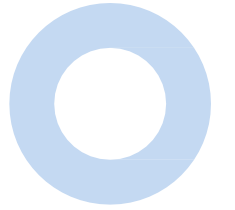
Esto permite que, desde la planeación de la estructura de valoración, se defina un esquema de metadatos asociado a la práctica archivística, abarcando la valoración primaria, secundaria y la macrovaloración.

Con relación al documento electrónico de archivo, deberá identificarse en forma explícita los siguientes metadatos:

- El trámite o asunto al que corresponde
- Autor (es) y los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento
- Fecha y hora como mínimo: (fecha de creación y fecha de transmisión)
- Nivel de acceso
- Trazabilidad de las actuaciones del proceso que dio origen al documento



Metadatos en valoración documental



MD de Expediente	MD de Documento	MD de Firma
TipoEntidad	TipoEntidad	TipoEntidad
SecuencialIdentificador	SecuencialIdentificador	SecuencialIdentificador
EsquemalIdentificador	EsquemalIdentificador	EsquemalIdentificador
<i>IdentificadorInterno</i>	<i>IdentificadorInterno</i>	
Titulo	Titulo	
FechaApertura	FechaApertura	
FechaFin		
	FechaCaptura	FechaCaptura
	FechaDigitalizacion	

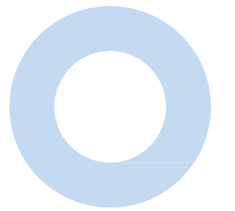
Metadatos

ARTÍCULO 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.
Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos. (Decreto 1080, 2015)



I. De contenido:	II. De estructura:	III. De contexto:
<ul style="list-style-type: none">a) Tipo de recurso de información.b) Tipo documental.c) Título del documento.d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).f) Fecha de creación, transmisión y recepción.g) Folio (físico o electrónico).h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).i) Palabras clave.	<ul style="list-style-type: none">a) Descripción.b) Formato.c) Estado.d) Proceso administrativo.e) Unidad Administrativa responsable.f) Perfil autorizado.g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).h) Serie/subserie documental.	<ul style="list-style-type: none">a) Jurídico-administrativo.b) Documental.c) De procedencia.d) Procedimental.e) Tecnológico.

Metadatos en valoración documental



Los documentos que se generan electrónicamente deben estar en concordancia con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental la cual representa la valoración de los documentos mediante los tiempos de retención y la determinación de su disposición final en el marco de identificar su ciclo de vida, el cual en el contexto electrónico debe integrar metadatos acordes con la valoración, selección y acceso al documento electrónico. (Prada Madrid, 2023)

Metadatos

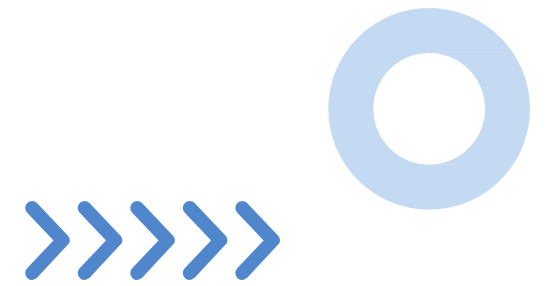
VALORACIÓN DE METADATOS

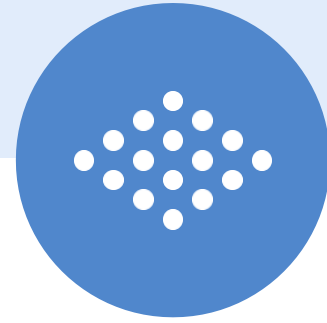
Los metadatos para la gestión de documentos deberían tener un proceso de valoración que permita determinar aquellos que son importantes para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos.

Este proceso de valoración debería involucrar aspectos como la captura o incorporación del metadato, el tiempo de conservación, la eliminación y cuando estos se pueden gestionar como un objeto anexo al documento.

Para la valoración de metadatos se debería considerar:

- Identificar los metadatos que son importantes para asegurar la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos
- Identificar los requisitos de conservación de documentos
- Identifique los requisitos de formatos y métodos de almacenamiento de los metadatos
- Identificar los requisitos de transferencia de los documentos
- Identificar las reglas que apliquen a los metadatos
- Identificar las reglas de creación e incorporación de metadatos. (AGN, Guía de Metadatos).

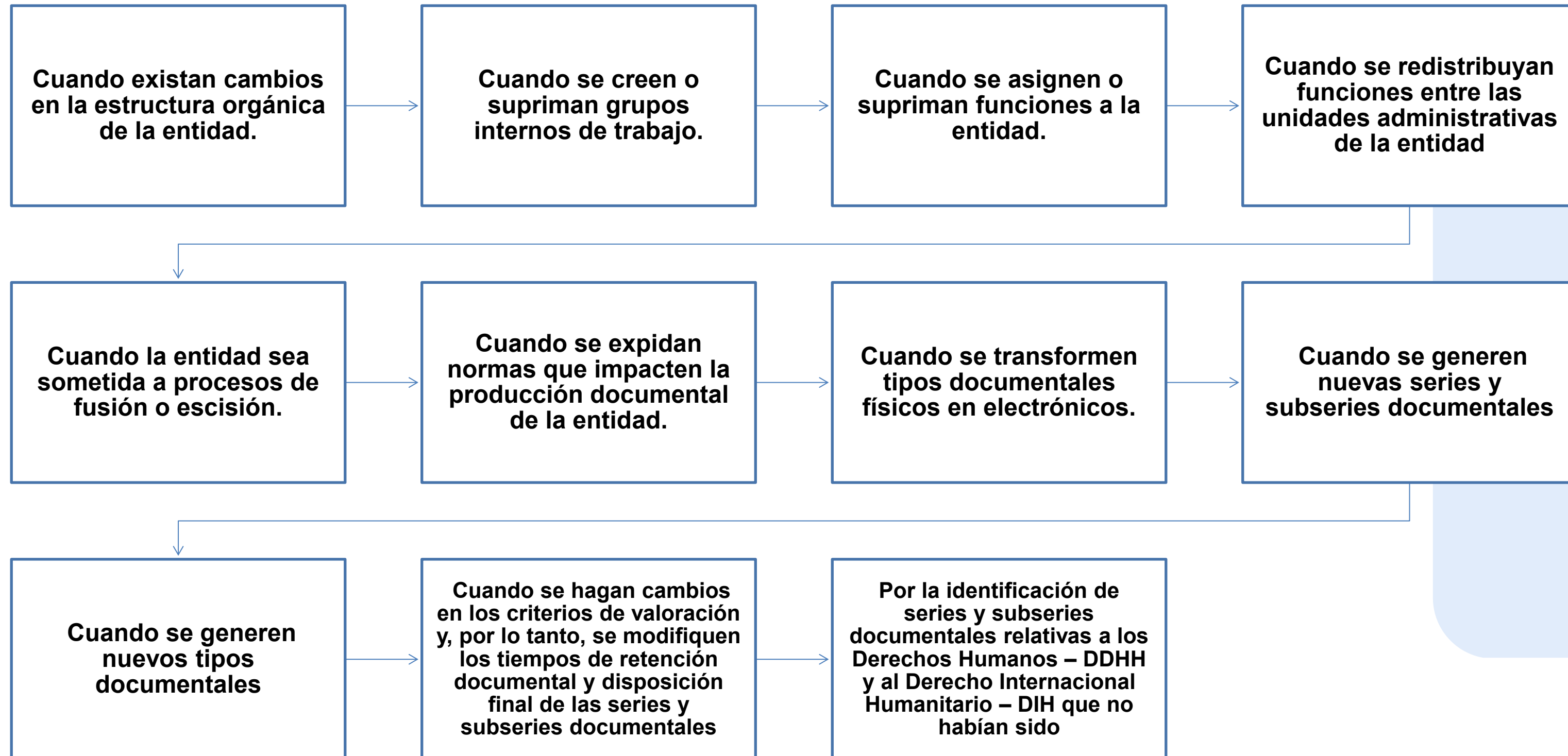
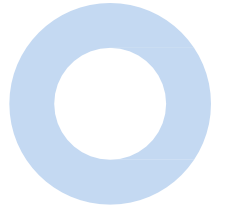




TRD



Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:



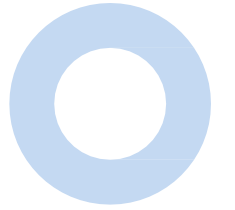
TRD

Artículo 5.1.4.2. Término para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.

La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.

Artículo 5.1.4.3. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.

Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.



RUSD

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realiza la inscripción de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

El **Registro Único de Series Documentales - RUSD** es la herramienta que le permite al AGN llevar el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, al tiempo contribuye a la protección de la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la nación.

El proceso de inscripción es sencillo y completamente en línea:

- Se aportan los requisitos en la Sede Electrónica del AGN.
- El AGN revisa que el solicitante cumpla los requisitos.
- El AGN migra las series y subseries registradas en las TRD o TVD al RUSD.
- Se expide el certificado de registro y se remite al solicitante.
- La inscripción de TRD y TVD en el Registro Único de Series Documentales solo podrá realizarse hasta tanto los citados instrumentos archivísticos estén debidamente aprobados, evaluados y convalidados por las instancias correspondientes. Por lo tanto, no hay una fecha límite y la recepción de documentos para iniciar el trámite es permanente.



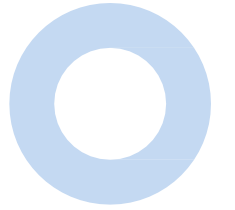
TRD

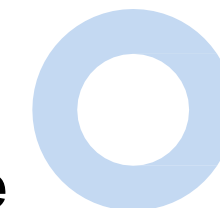
Artículo 5.1.1.5. Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental.

Las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental o quien haga sus veces en articulación con las áreas responsables de la producción documental de la entidad.

De requerirse, se conformará un equipo interdisciplinario, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, que contemple: archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas, según la misión de la entidad, para garantizar los procesos de valoración documental.

Parágrafo. Tener en cuenta los perfiles y competencias señaladas en el artículo 3.1.3 del presente Acuerdo



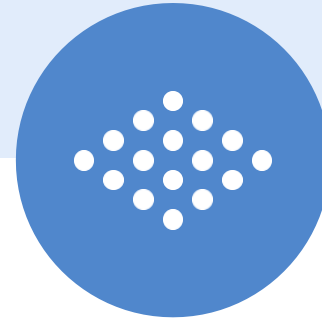


Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que realicen procesos técnicos para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos, deben contar con personal que acredite el perfil y competencias para el desarrollo de los procesos técnicos relacionados:

1. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación preventiva, **se debe contar con personal capacitado** y que acredite experiencia certificada en procesos de conservación documental.
2. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación-restauración, **se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles** o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.
3. Para el desarrollo de procesos técnicos reprográficos se debe contar con personal que acredite experiencia certificada en procesos reprográficos.
4. Para el desarrollo de los **procesos técnicos de organización deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística**, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad.

Parágrafo. Los sujetos obligados deben garantizar que para el desarrollo de los procesos de la gestión documental se cumpla con los parámetros establecidos en la **Ley 1409 de 2010** “*por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones*” y con la Resolución 629 de 2018 “*Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista*”.



Presentación TRD AGN



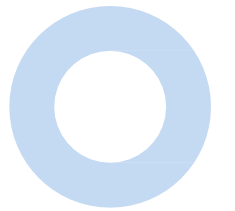
Archivo Bogotá Consejos Departamentales



Presentación TRD

Artículo 5.1.2.2. Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental - TRD. Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva.
2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
4. Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
5. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
7. Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.
8. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.



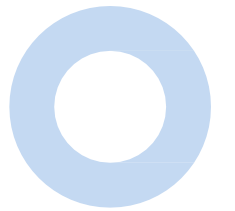
Presentación TRD

1. Memoria descriptiva

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



Presentación Proyecto TRD

MEMORIA DESCRIPTIVA

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL ENTIDAD

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 Funciones

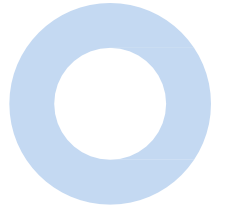
1.4 Normas que regula a la entidad

1.5 Mapa de procesos - SIG

1.6 Estructura orgánica

1.7 Historia Institucional

1.8 Línea de tiempo de la elaboración y actualización TRD



1. Información Institucional Entidad

1.1 Misión

1.2. Visión

(Actualizado el 17 de abril del 2026)

MISIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como institución pública de educación superior, apropia saberes, produce conocimiento, forma integralmente a las nuevas generaciones y propugna, en tal calidad, por la transformación de la sociedad y la cultura hacia la vida digna, bajo los principios colectivos de convivencia, de paz, de equidad, de inclusión social y no discriminación, del buen vivir y de la defensa del medio ambiente, en la ciudad región de Bogotá, D. C., y en el territorio nacional, con perspectiva global.

VISIÓN

Para el 2030 la Universidad Distrital Francisco José de Caldas será reconocida, nacional e internacionalmente, como una institución de alta calidad en la formación de ciudadanos responsables y profesionales del mejor nivel, en la producción de conocimiento científico, artístico y de innovación tecnológica; propósitos que desplegará en los campos de la docencia, la investigación y la extensión.



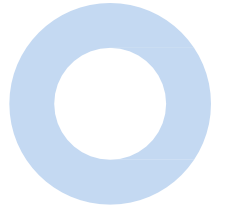
1. Información Institucional Entidad

1.3 Funciones

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas se reconoce a sí misma como la institución de educación superior del Distrito Capital de Bogotá y de la Región Central de la República de Colombia, por consiguiente su visión de futuro está estrechamente ligada a los procesos de su entorno social. El proyecto educativo institucional encuentra sentido en el fortalecimiento estratégico de sus potencialidades académicas y en las posibilidades que ellas ofrecen al desarrollo de la región.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas deberá hacerse más competitiva ante pares del mundo académico y universitario.

Por ello, con una visión estratégica ha decidido canalizar los esfuerzos y recursos en torno a cinco áreas académicas prioritarias: lo ambiental, la comunicación, la informatización, la educación y la producción.



1. Información Institucional Entidad

1.4 Normas que regula a la entidad

Funciones generales

Formación

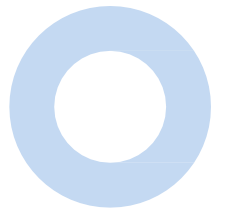
La Universidad fundamentada en sus principios, fomenta y propicia el desarrollo cultural, filosófico, científico, tecnológico, artístico, pedagógico y ético en los diferentes campos del saber como factor de modernidad y cambio en la sociedad colombiana. Por su carácter de Centro de Educación Superior propicia todas las formas de búsqueda e interpretación de la realidad. Cumple con la función de re-elaborar permanentemente y con espíritu amplio las distintas concepciones del mundo y buscar nuevas formas de organización social, en un ambiente de respeto de la autonomía individual y a las libertades académicas, de investigación, de expresión, de asociación, de información, de aprendizaje y de cátedra.

Investigación

La investigación es una actividad permanente, fundamental e imprescindible y el sustento del espíritu de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Está orientada a ampliar los distintos campos del saber, a crear y adecuar tecnologías. En esa medida, tiene como finalidad, fundamentar, orientar y viabilizar la formación de líderes de su campo para buscar soluciones a los problemas de la comunidad.

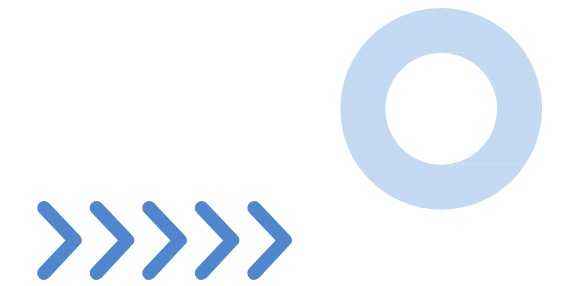
Extensión y Proyección Social

La enseñanza, investigación y la extensión están orientadas a satisfacer y atender conveniencias del país y del Distrito Capital de Bogotá, así como el imperativo de la unidad nacional, de acuerdo con los principios de planeación, procurando la armonía con los planes de desarrollo económico y social de orden nacional y distrital.



1. Información Institucional Entidad

1.4 Normas que regula a la entidad



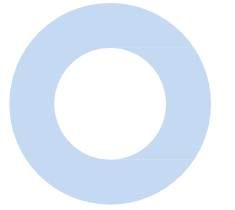
Normatividad

mento estratégico > **Normatividad**

- » Estatutos
- » Planes
- » Distrital
- » Nacional

1. Información Institucional Entidad

1.4 Normas que regula a la entidad

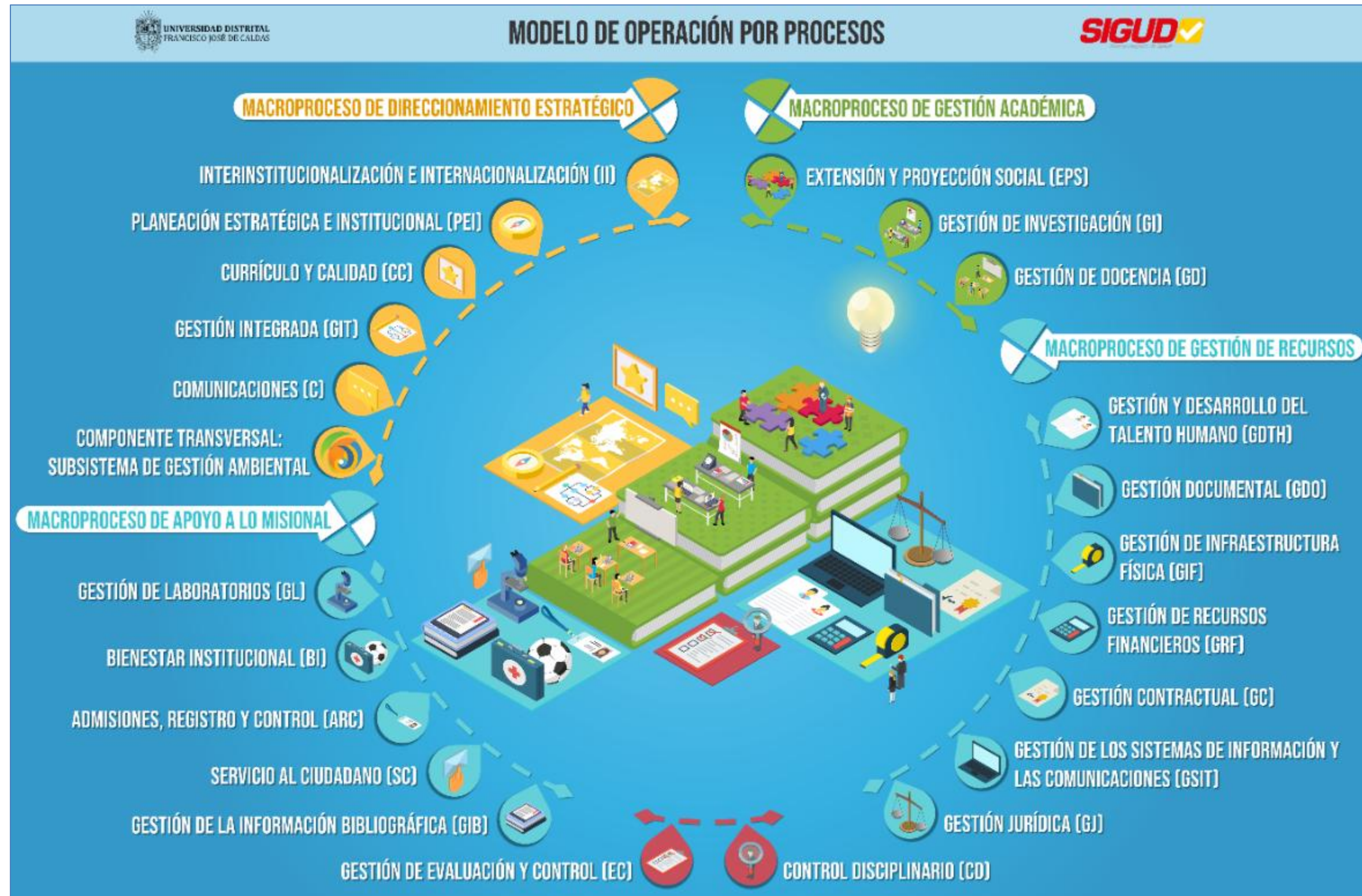


	Reglamentación devolución de saldos por concepto de matrículas y derechos pecuniarios (Actualizado el 03 de marzo del 2020)
	Resolución 426 de 2018 (Actualizado el 03 de marzo del 2020)
	Régimen de liquidación matrículas (Actualizado el 03 de marzo del 2020)
	Estatuto General de Contratación (Actualizado el 03 de marzo del 2020)
	Reglamento Consejo de Participación Universitaria (Actualizado el 03 de marzo del 2020)



Metadatos

1.5 Mapa de procesos - SIG



1. Información Institucional Entidad

1.5 Mapa de procesos - SIG

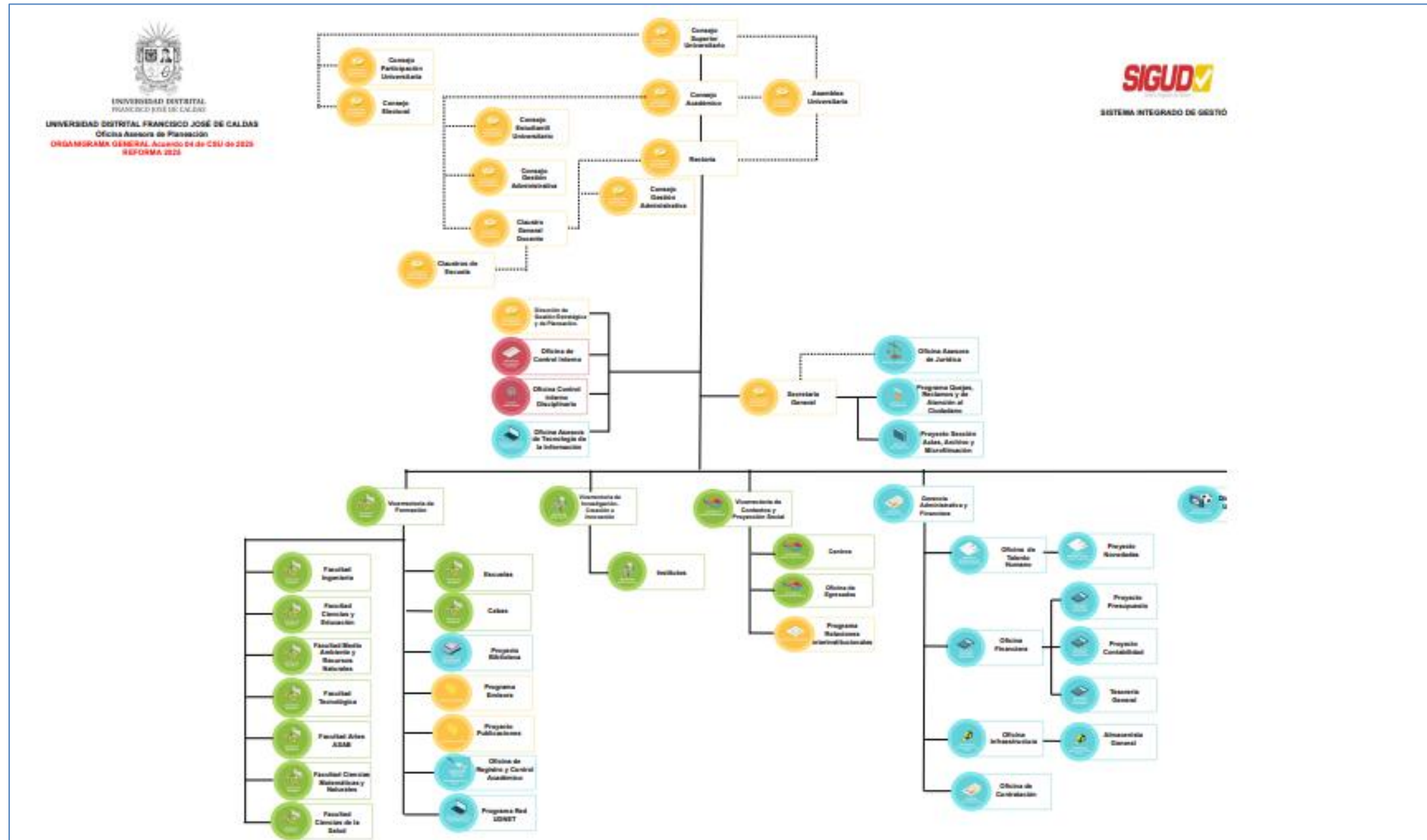
El Modelo de Operación por Procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se representa a través de una cadena de valor, conformada por cuatro (4) tipos de Macroprocesos y 22 Procesos, en la cual se identifica la interrelación de sus elementos y la generación de valor para garantizar la sostenibilidad de la institución y el cumplimiento de la misión.

Los tipos de procesos son:



1. Información Institucional Entidad

1.6 Estructura orgánica



1. Información Institucional Entidad

1.7 Historia Institucional

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas es una institución autónoma de educación superior, de carácter público, constituida esencialmente por procesos y relaciones que generan estudiantes y profesores identificados en la búsqueda libre del saber.

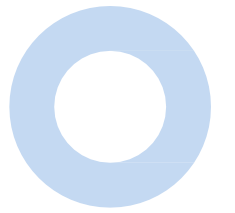
Su misión se concreta en la calificación de egresados con capacidad de actuar como protagonistas del cambio social y de sí mismos, en la formación del espíritu científico aplicado a la indagación, interpretación y modificación de la realidad, en la contribución a forjar ciudadanos idóneos para promover el progreso de la sociedad.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, es un espacio para la apropiación, cuestionamiento y enriquecimiento del saber universal. Apropiación en cuanto está llamada a atesorar el patrimonio común de la cultura; cuestionamiento en la medida en que somete los múltiples aportes del quehacer de la inteligencia al escrutinio riguroso de la crítica; enriquecimiento, en el sentido de que la asimilación del saber es el punto de partida para ampliar, mediante la investigación y la creación, sus fronteras.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas funda su existencia en la labor que despliega en ejercicio de la investigación, la docencia y la extensión. Igualmente se fundamenta en la guarda de la herencia cultural, el repensar la realidad social en términos de edificar un orden social democrático, justo, solidario y equitativo, la proyección hacia la comunidad como resultado de la acción y reflexión universitarias, y el ejercicio de liderazgo que dinamice el conjunto social y tienda al logro de una sociedad más justa y equitativa.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas justifica su existencia en cuanto responde a la necesidad que plantea la sociedad de profesionales dotados de conocimientos teóricos y de las habilidades técnicas para satisfacer las expectativas y necesidades del contexto social en que se desarrolla la institución.

El carácter inacabado del saber exige un permanente quehacer investigativo, creativo e innovador. El saber es la negación de todo dogmatismo y rigidez mental; conocemos para vivir, transformar, luchar, producir, embellecer y ennoblecer nuestra existencia. (Universidad Distrital, 2021).



1. Información Institucional Entidad

1.8 Línea de tiempo de la elaboración y actualización TRD



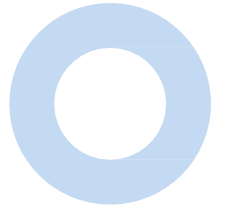
Presentación Proyecto TRD

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 2.1 Descripción del proceso de actualización de TRD
- 2.2 Compilación de la información institucional
- 2.3 Análisis de la interpretación de la información recopilada
- 2.4 Cuadro de Clasificación
- 2.5 TRD
- 2.6 Criterios de valoración

3. DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

4. ANEXOS



2. Memoria Descriptiva

2.1 Descripción del proceso de actualización de TRD

Elaborar una explicación de todo el proceso llevado a cabo.

Tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 01 de 2024, así como los materiales e instructivos publicados por el Archivo General de la Nación - AGN, en cuanto al procedimiento y directrices para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Se detectó la necesidad de actualizar la totalidad de las TRD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las cuales reflejarán la totalidad e integridad de la producción documental de todas las dependencias de la Entidad.

Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en la Resolución 339 de 2020, AGN, “Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones”, donde reubica al Grupo de Sistemas en la Secretaría General y suprime el Grupo de Administración Integral adscrito a la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos creado mediante Resolución N° 102 del 22 de febrero de 2019.

En este orden de ideas, a continuación, se indican los pasos metodológicos desarrollados en el Archivo General de la Nación para la actualización de las Tablas de Retención Documental:



2. Memoria Descriptiva

2.2 Compilación de la información institucional

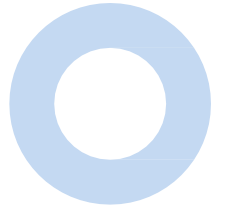
En la actualidad la Universidad cuenta con TRD desactualizadas y que no cumplen al 100% su implementación, por lo cual se realizó la siguiente secuencia de actividades:

Actualización manual de funciones

Indicar cuando se actualizó, mediante que resolución o resoluciones. Anexar el documento aprobado

Actualización organigrama

Indicar la norma que actualizó el organigrama.



2. Memoria Descriptiva

2.3 Análisis de la interpretación de la información recopilada

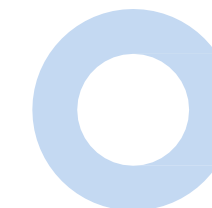
Explicación de cómo se realiza el proceso

La validación facilita el análisis de los documentos producidos por las dependencias para generar las propuestas de las TRD y establecer las series y subseries documentales y su respectiva valoración.

En la tarea de definir los nombres de las series y subseries, se tiene en cuenta la descripción de las funciones, la conformación actual de expedientes, los respectivos trámites, el mapa de Procesos.

El contenido de las series y subseries se define con ayuda de los productores de la documentación, a partir de la descripción de la ejecución de sus actividades y los documentos que conservan, identificando a su vez el soporte en que se encuentra la documentación.

En el ejercicio de definir los tiempos de retención se establece mediante la revisión de las disposiciones normativas asociadas a los documentos, las necesidades puntuales frente al uso de los mismos y las condiciones propias para el almacenamiento y custodia.



2. Memoria Descriptiva

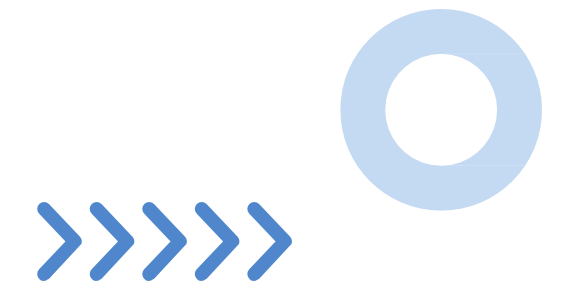
2.4 Cuadro de Clasificación

Explicación de cómo se realiza el cuadro de clasificación, tomar en cuenta la normatividad vigente AGN.

Las oficinas productoras se codifican según la estructura orgánica de cada área de la Universidad. Esta codificación se definió bajo el Estatuto Orgánico y sus normas complementarias, representando la jerarquía institucional.

Para efectos de gestión documental, se detallan a continuación los códigos asignados a cada área, desarrollados conforme a las instrucciones para la elaboración de cuadros de clasificación. Se anexa el listado de la división administrativa.

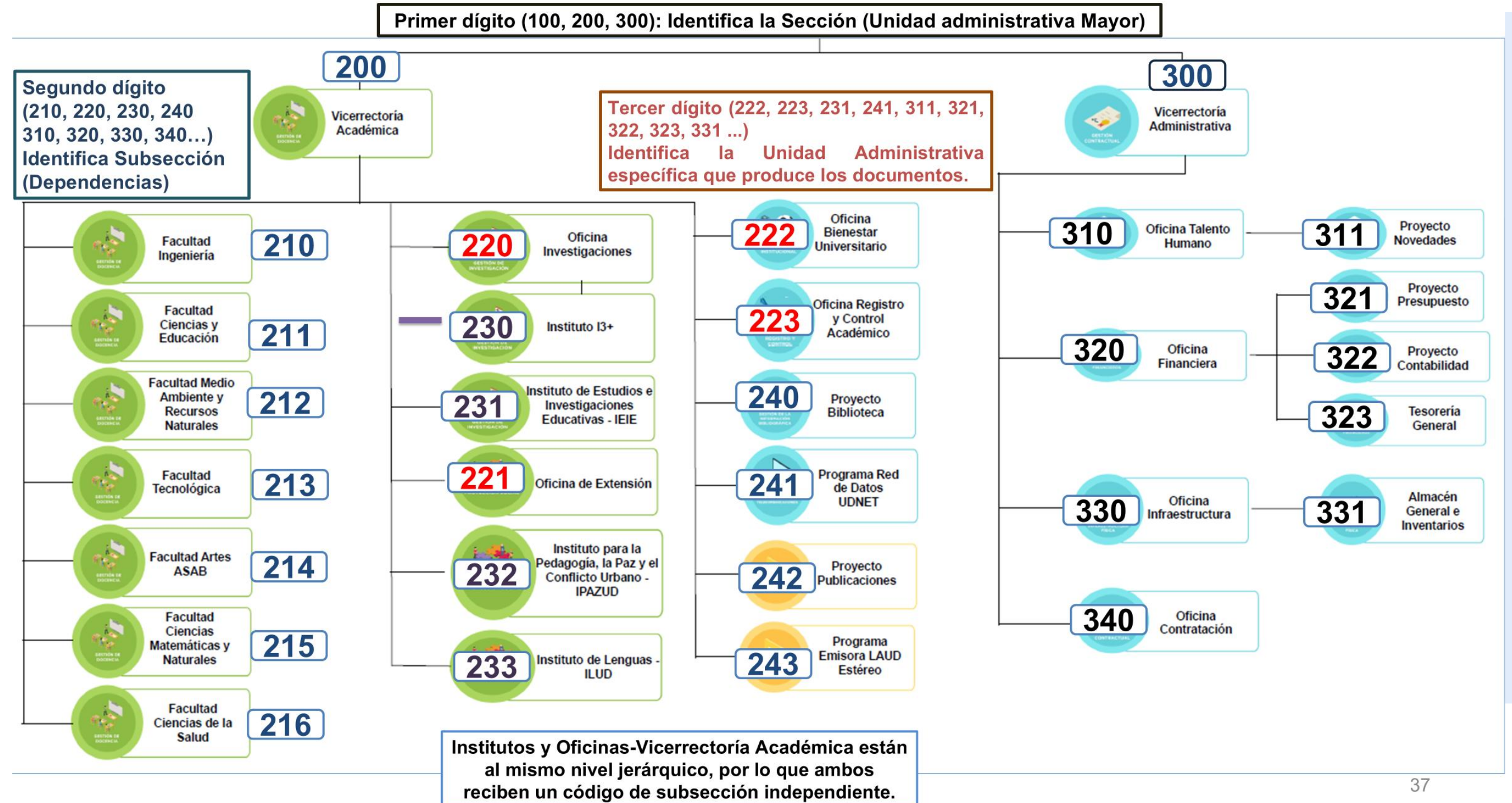
El cuadro de clasificación documental se elaboró realizando un análisis de los procesos y procedimientos que se encuentran aprobados actualmente por la Universidad para el desarrollo de sus funciones administrativas, en cada dependencia y de las funciones establecidas por el Acuerdo No. 012 de mayo 2022 de la entidad : Por el cual se modifica la estructura Orgánica y se ajusta el Mapa de Procesos y Subprocesos de la Universidad



2. Memoria Descriptiva

2.4 Cuadro de Clasificación

Ubicar la estructura



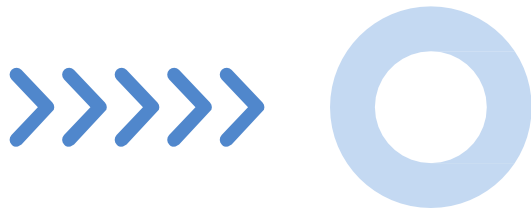
ÁREA O DEPENDENCIA	No.
VICERECTORIA ACADÉMICA	200
FACULTAD DE INGENIERÍA	210
FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	211
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTES Y RECURSOS NATURALES	212
FACULTAD DE TECNOLOGÍAS	213
FACULTAD DE ARTES-ASAB	214
FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y NATURALES	215
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	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

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

2. Memoria Descriptiva

2.5 TRD

→ Ubicar todas las TRD trabajadas en la Universidad

Area por área y sus divisiones



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 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>

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

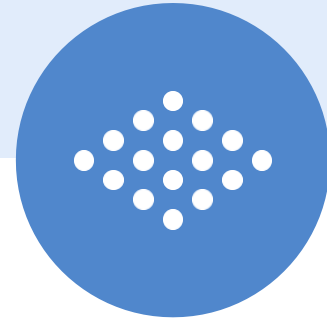
OFICINA PRODUCTORA **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

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			
111.01 111.01.1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Grupo -Demanda -Auto de admisión demanda -Notificación de la demanda -Contestación e la demanda -Auto decretando pruebas -Fallo de primera instancia -Escrito de recurso -Auto de admisión de recurso -Notificación del recurso -Contestación del recurso -Auto decretando pruebas -Auto de resolución de recurso	X X X X X X X X X X X X X X	Word/PDF Word/PDF Word/PDF Word/PDF Word/PDF Word/PDF Word/PDF Word/PDF Word/PDF Word/PDF Word/PDF Word/PDF Word/PDF 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>

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	ORDENES DE PAGO -Comunicación con solicitud -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP -Cuenta de Cobro -Informe Diario de movimiento pago -Ordenes de pago clasificadas	X X X X X X	PDF Word Word/PDF Word/PDF Word/PDF 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>



>>>>> **Inteligencia artificial** <<<<<



IA



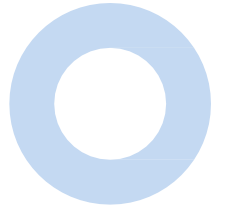
Definición de IA.

La inteligencia artificial (IA) es un conjunto de tecnologías que permiten que las computadoras realicen una variedad de funciones avanzadas, incluida la capacidad de ver, comprender y traducir lenguaje hablado y escrito, analizar datos, hacer recomendaciones y mucho más.

IA



- Con el avance de tecnologías y de la inteligencia artificial (IA), el rol de los archivistas está cambiando drásticamente.
- Desde la automatización de tareas repetitivas hasta la mejora de procesos estratégicos, los profesionales modernos tienen la oportunidad de rediseñar su labor y potenciar su impacto en un entorno digital.



1

En la década de los 30, Alan Turing publicó un artículo fundamental donde introdujo la Máquina de Turing. Este dispositivo teórico era capaz de realizar cálculos complejos de forma automatizada, sentando las bases del concepto de algoritmo

2

Años más tarde, Konrad Zuse diseñó la Z3, considerada la primera computadora digital programable y completamente automática, la cual permitía almacenar información sobre los programas en desarrollo.



3

Algoritmo: conjunto de instrucciones definidas, ordenadas y finitas para resolver problemas o ejecutar tareas. Con este hito, nació formalmente la ciencia de la computación.

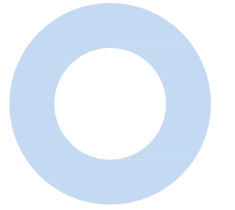
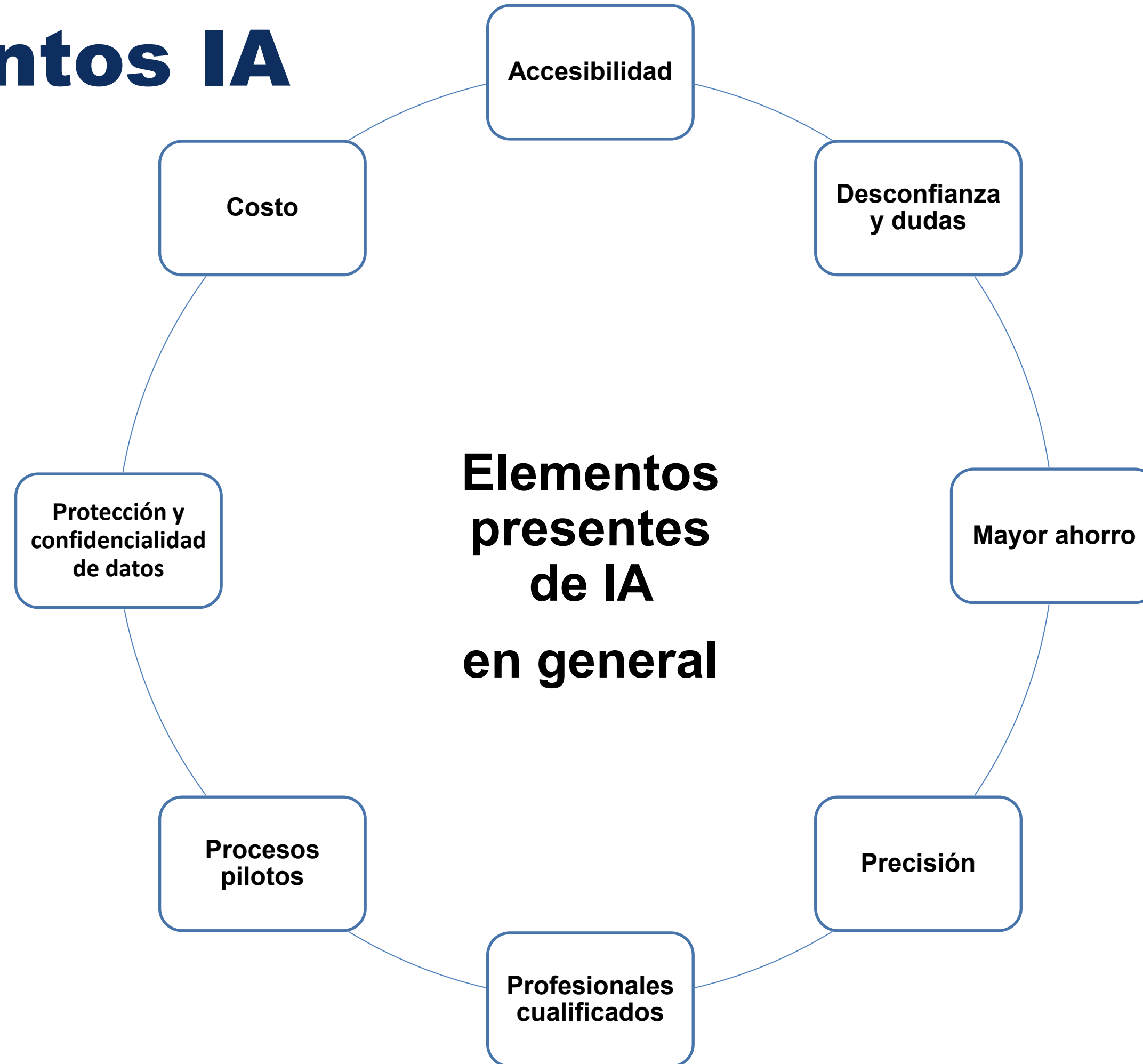


4

En 1955, John McCarthy acuñó el término Inteligencia Artificial, planteando que su desarrollo debía comenzar con un estudio profundo de la ciencia de los datos y la lógica computacional



Elementos IA



IA casos de éxito

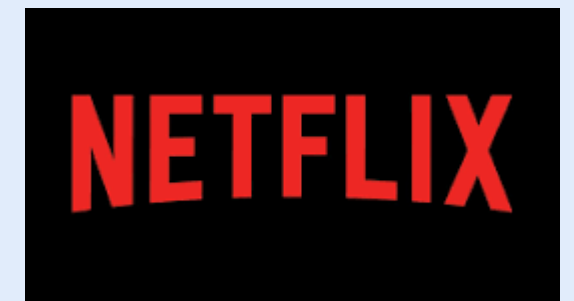
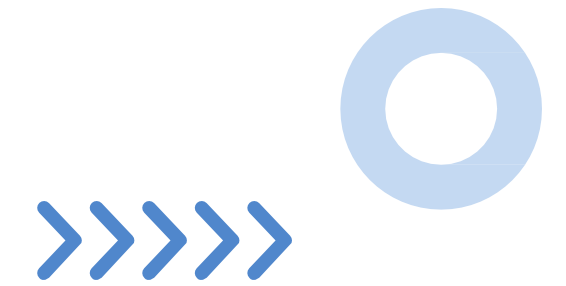
Spotify y Netflix: expertos en recomendaciones personalizadas

- Estas plataformas buscan comprender los comportamientos e intereses de los usuarios para hacer sugerencias que verdaderamente disfruten.
- Netflix y Spotify funcionan con Big Data que se utilizan para nutrir los algoritmos, que perfeccionan su conocimiento y hacen mejores recomendaciones.
- De esta forma, el enorme catálogo en las plataformas se vuelve más personalizado y detallado para los usuarios.

Automatización del servicio a través de chatbots

- Bancolombia implementa el servicio de chatbot para algunos trámites, como en portafolio de valores.
- La plataforma de idiomas Duolingo, implementó el chatbot como ayuda para que los usuarios perfeccionen el idioma, registrando un total de 35.000 usuarios que tuvieron conversación con el chatbot solo el primer mes de haberlo implementado.
- La aerolínea colombiana Avianca, utiliza el Bot Carla. Este chatbot ayuda a los pasajeros con dudas sobre el viaje, el itinerario, el check in y hasta el equipaje perdido

Un chatbot es un programa informático que simula la conversación humana con un usuario final.



 Bancolombia



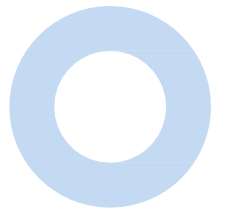


IA en la Archivística

→ Los archivistas desempeñan funciones críticas que van desde la organización y conservación de documentos hasta su análisis y recuperación.

En este ámbito, la inteligencia artificial ha generado un impacto directo a través de la clasificación automática, permitiendo categorizar grandes volúmenes de datos con precisión y reduciendo la carga de tareas manuales.

Asimismo, tecnologías de reconocimiento de texto (OCR- Reconocimiento Óptico de Caracteres. Aplicar OCR en un documento significa que a partir de una imagen de un texto, es posible obtener un texto editable) que facilita la digitalización de archivos físicos para su rápida recuperación, mientras que el análisis de datos históricos mediante IA permite identificar patrones y tendencias, aportando un valor estratégico sin precedentes a la labor documental.

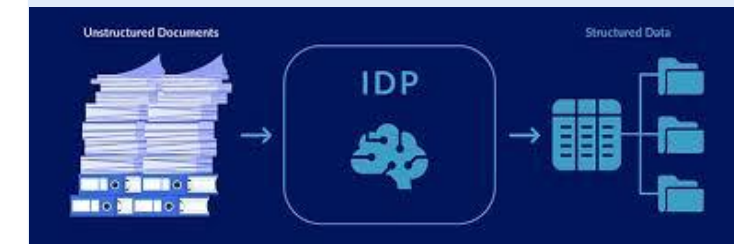
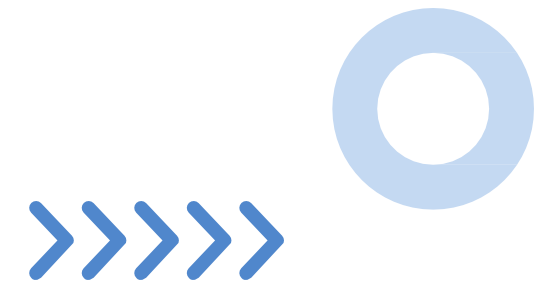


IA en la Archivística

→ 1. Clasificación automática de los documentos

Este es el campo donde más se ha trabajado la aplicación de la inteligencia artificial en la gestión documental.

- La IA permite automatizar este proceso de diversas maneras
- Analiza el contenido de los documentos y reconoce patrones
- Comprende su contexto y categoriza los documentos de forma correcta
- Extrae entidades clave (nombres, fechas, categorías, etc.), entre otras acciones automatizadas



IA en la Archivística

→ Automatización de Tareas Repetitivas

El tiempo que anteriormente se destinaba a procesos manuales, como la identificación y clasificación de documentos, ahora puede invertirse en actividades de mayor valor estratégico.

Gracias a la IA, es posible analizar metadatos y generar sugerencias de categorización o etiquetado con una rapidez y precisión superiores.



IA en la Archivística

2. Descripción y enriquecimiento de metadatos

Unido al proceso de clasificación inteligente, la inteligencia artificial en la gestión documental se presenta como una importante aliada en el proceso técnico de descripción y enriquecimiento de los metadatos.

Esta tecnología aporta y sugiere información clave y metadatos pertinentes según el tipo documental o el contexto de uso, así como entidades normalizadas.

De este modo, la labor especializada del archivero o documentalista se podrá concentrar en complementar, corregir y enriquecer la descripción realizada por la IA.



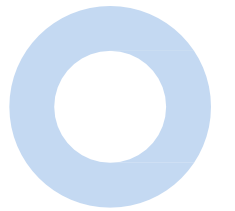
IA en la Archivística

3. Búsqueda documental inteligente

Mediante el uso de tecnologías como el procesamiento del lenguaje natural (PLN-*Natural Language Processing*), la inteligencia artificial en la gestión documental permite que los sistemas comprendan mejor las consultas realizadas por las personas usuarias.

Esto facilita la realización de búsquedas semánticas (significado lingüístico) que no dependen solo de palabras clave exactas o de contenidos en los metadatos.

- Otra aplicación de la IA en el proceso de búsqueda es la transcripción de textos históricos manuscritos. Basada en tecnologías como la indexación probabilística (técnica avanzada para recuperar información) y la transcripción automatizada, esta herramienta ofrece resultados inimaginables hasta hace unos años.
- Así, ha abierto un enorme mundo de conocimiento e información que, hasta el momento, estaba restringido a expertos paleógrafos.
- Esto contribuye a elevar la calidad del servicio documental, ya que mejora la precisión en la localización de contenidos, reduce los errores humanos y facilita la toma de decisiones basadas en información fiable.



IA en la Archivística

4. Mejora de procesos y automatización del ciclo de vida documental >>>>>

El uso de la inteligencia artificial en la gestión documental para la optimización y automatización de procesos implicará una mayor capacidad de los sistemas en la toma de decisiones. Esto se refleja en operaciones como:

- La evaluación documental y la interoperabilidad de información entre sistemas.
- La optimización de sistemas de calidad y auditoría.
- La preservación digital a largo plazo.
- La generación de contenidos (informes, estadísticas, etc.) como consecuencia de la ejecución de los procesos.
- Asimismo, la IA permite establecer reglas inteligentes que gestionen de forma automatizada el ciclo de vida de los documentos: desde su creación, clasificación y conservación, hasta su eliminación, en función de criterios legales, administrativos o de uso. En definitiva, permite agilizar y automatizar el proceso de valoración documental.



IA en la Archivística

5. Supervisión y cumplimiento normativo

En contextos donde la protección de datos y la trazabilidad documental son fundamentales, la inteligencia artificial puede contribuir a detectar accesos no autorizados, señalar documentos que contienen datos sensibles o verificar que se cumplen las políticas de privacidad y conservación establecidas por la normativa.

La IA también puede contribuir notablemente a este control sobre el acceso a la información de forma segura y autorizada mediante la tarea de la anonimización o pseudoanonimización de datos personales (para evitar vincular los datos con una persona física).

La integración de la inteligencia artificial en la gestión documental permite reforzar los mecanismos de control sin perder agilidad en el acceso a la información. De esta manera, la seguridad se convierte en un proceso activo que aprende y se adapta a los riesgos detectados.



IA en la Archivística

6. Agentes asistentes para la simplificación de tareas

→ Los sistemas que incorporan inteligencia artificial pueden ofrecer interfaces o agentes conversacionales, chatbots (sistemas que simulan una conversación con una persona), asistentes virtuales o recomendaciones inteligentes que guían a los usuarios en sus tareas cotidianas. Esto incluye acciones como:

- Registrar un nuevo documento o expediente.
- Localizar un expediente específico.
- Realizar procesos técnicos (transferencias, préstamos, eliminaciones, preservación, etc.).
- Generar informes automáticos.
- La IA, a través de estos agentes, actúa como un tutor o formador del usuario. Esto minimiza las dificultades en la interacción con la interfaz, reduciendo los tiempos de respuesta y la carga cognitiva. En definitiva, cuanto más fácil de usar sea un sistema, mayor será su nivel de aceptación y eficacia.

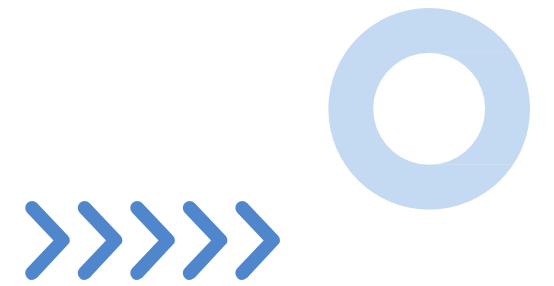


IA en la Archivística

7. Preservación de archivos

La inteligencia artificial (IA) se ha convertido en una herramienta poderosa en la preservación de archivos históricos, revolucionando métodos tradicionales con soluciones automatizadas, precisas y escalables.

Desde la restauración digital de fotografías deterioradas hasta la transcripción de manuscritos antiguos y la indexación avanzada de documentos, la IA permite que el pasado continúe vivo



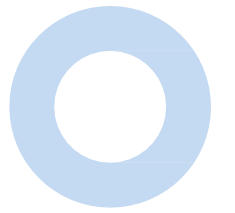
IA en la Archivística

Ética Digital

La ética digital surge con la aparición de las TIC, el internet, y las redes sociales, y se posiciona con mayor fuerza con el planteamiento de dilemas humanos frente al uso de la inteligencia artificial.

La ética digital propone referentes éticos como respuesta a los dilemas y retos que plantea la interacción humana con el internet, el uso de la tecnología digital y de la inteligencia artificial.

La interacción de las redes sociales, sus tendencias y sensibilidades, y las formas de convivencia en el mundo digital son objeto de estudio para comprender las generaciones digitales.



IA en la Archivística

Desafíos para el profesional de la archivística

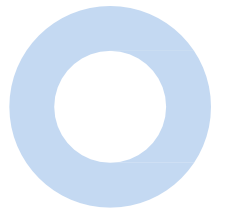
A pesar de sus beneficios, la integración de la inteligencia artificial enfrenta retos significativos:

Resistencia al cambio: Existe la percepción de que la IA es un reemplazo en lugar de un aliado tecnológico, lo que genera escepticismo entre los profesionales.

Brecha de capacitación: La implementación de estas tecnologías exige competencias técnicas especializadas que requieren programas de formación continua.

Ética y privacidad: La gestión de la información debe garantizar el manejo íntegro de los datos y el cumplimiento de los protocolos de seguridad.

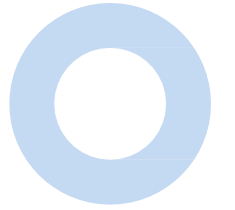
Calidad de datos y confiabilidad: la IA requiere datos limpios; errores en transcripción pueden inducir a interpretaciones incorrectas.



IA en la Archivística

Conclusiones presentadas por Zoltán Szatucsek. Archivo Nacional de Hungría

- La inteligencia artificial **no es solo un nuevo recurso técnico**; es una **tecnología transformadora** que reconfigura simultáneamente la producción documental, la investigación, la labor archivística y la responsabilidad institucional.
- En este escenario, **el papel del archivero no se desvanece**, sino que evoluciona: su labor se desplaza del procesamiento operativo hacia el control crítico, la interpretación y la garantía de autenticidad.
- No obstante, aunque la IA promete democratizar el acceso, su implementación puede profundizar las desigualdades existentes entre instituciones, lenguas y patrimonios culturales.
- Si bien la función del archivo como custodio de la confianza social se revaloriza, persiste un **desafío crítico**: las condiciones tecnológicas y financieras necesarias para cumplir esta misión dependen, a menudo, de factores externos ajenos al control de los propios archivos.



IA en la Archivística. Casos de éxito

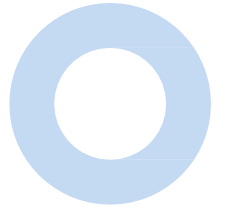
Caso de éxito: IA en los Archivos Nacionales de Hungría

Este proyecto utilizó la Inteligencia Artificial para identificar y localizar a ciudadanos húngaros desaparecidos o prisioneros durante la era soviética, mediante una colaboración estratégica entre los Archivos Nacionales de Hungría y el Centro de Investigación Lingüística HUN-REN.

En 2019, Hungría adquirió del Archivo Militar Estatal de Rusia imágenes escaneadas de las fichas de 682,000 prisioneros de guerra y civiles deportados. La magnitud de los registros, mayoritariamente manuscritos en cirílico y con grafías degradadas, hacía que su procesamiento manual fuera una tarea inalcanzable.

Para superar la barrera lingüística y paleográfica, se emplearon algoritmos de IA especializados en el reconocimiento de manuscritos antiguos. Investigadores del Centro de Investigación Lingüística lideraron la transliteración automática del cirílico al húngaro, permitiendo normalizar nombres y lugares de nacimiento que habían sido registrados con errores fonéticos por los oficiales soviéticos.

Resultados: Consolidación de una base de datos pública y consultable que ha permitido a miles de ciudadanos rastrear el paradero de sus antepasados. Este avance no solo recupera la memoria histórica, sino que proporciona respuestas definitivas a familias que buscaron información durante décadas sobre las víctimas de los conflictos del siglo XX.



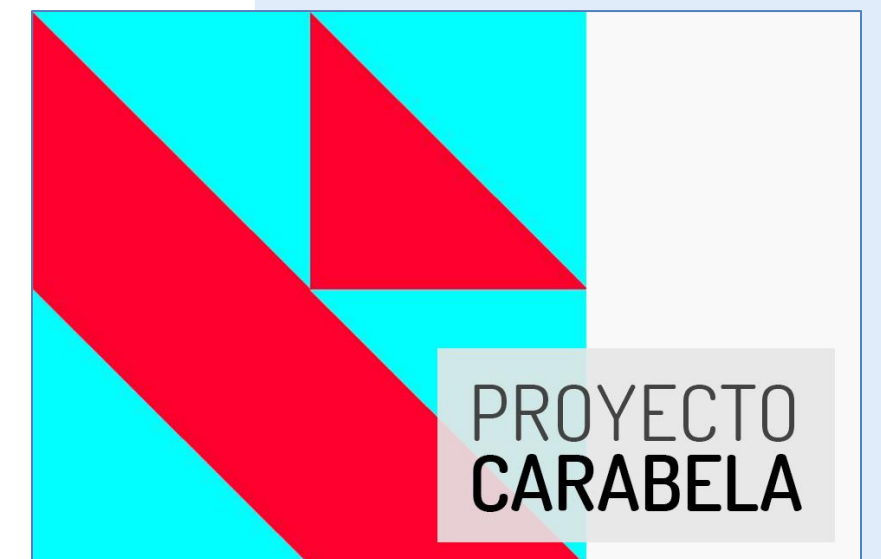
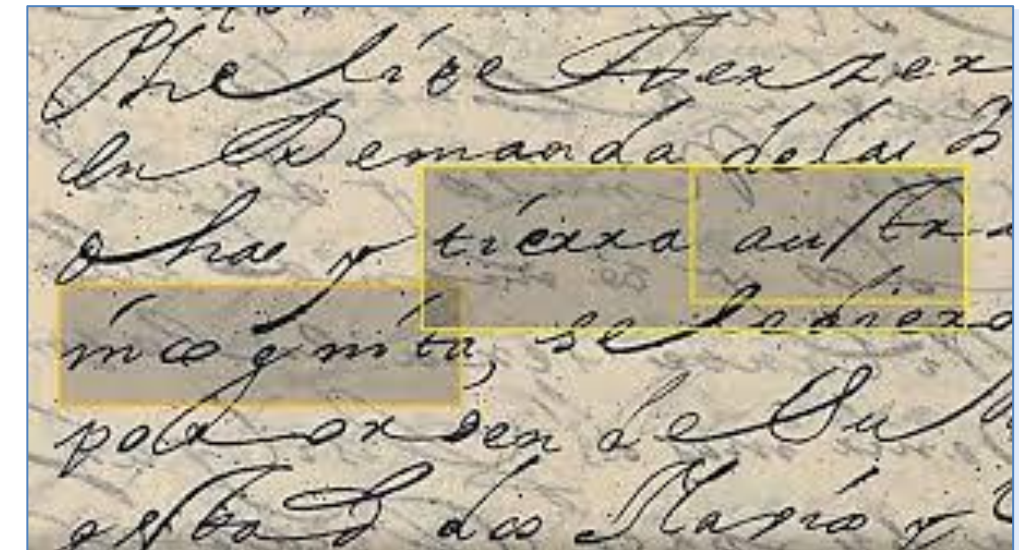
IA en la Archivística. Casos de éxito

Caso de éxito: Proyecto Carabela. Inteligencia Artificial aplicada a la Arqueología Subacuática. España

El Centro de Arqueología Subacuática (CAS-IAPH) ha liderado un programa de documentación sobre naufragios históricos en aguas andaluzas, consolidando un registro de casi 2,000 referencias clave para la protección del patrimonio frente al expolio. Con el objetivo de optimizar esta labor, entre 2018 y 2019 se puso en marcha el proyecto "Carabela", una iniciativa innovadora financiada por la Fundación BBVA.

Este proyecto nació de la colaboración entre científicos del Centro PRHLT de la Universidad Politécnica de Valencia y especialistas del CAS en Cádiz. Su propósito fue automatizar la consulta de grandes fondos documentales de los siglos XV al XVIII utilizando técnicas de Reconocimiento de Texto Manuscrito (HTR). La inteligencia artificial empleada, por el matemático Enrique Vidal, el paleógrafo Carlos Alonso Villalobos, quien transcribió 514 documentos del Archivo General de Indias y del Archivo Histórico Provincial de Cádiz para generar los modelos de referencia.

La eficacia del proyecto quedó demostrada al procesar 150.000 manuscritos con una intervención humana mínima, lo que supuso un ahorro extraordinario de tiempo y recursos. Con el uso de modelos estadísticos y mapas probabilísticos de palabras, se lograron localizar 400 naufragios e indicios inéditos, incluyendo rastros del descubrimiento español de Australia. Este hito confirma que la IA es una herramienta estratégica para transformar datos históricos en conocimiento preciso para la gestión y preservación del patrimonio subacuático.



IA en la Archivística. Casos de éxito

Aplicación de la Inteligencia Artificial en el Archivo Biográfico de Abuelas de Plaza de Mayo

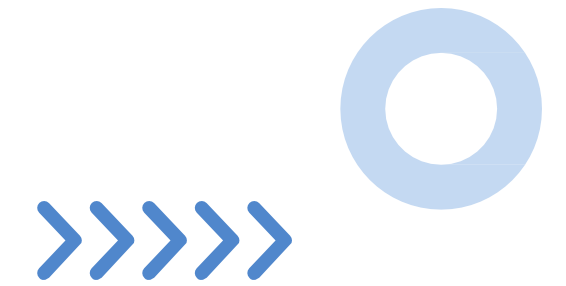
En Argentina, la integración de la Inteligencia Artificial (IA) en los archivos de las Abuelas de Plaza de Mayo tiene como objetivo optimizar la búsqueda de los nietos apropiados durante la última dictadura militar (1976-1983). Esta tecnología permite transformar décadas de documentación física en un ecosistema de datos digitales analizables y estratégicos.

"IA por la Identidad": Bajo la organización de Abuelas de Plaza de Mayo, la Fundación Sadosky y el Ministerio de Ciencia, este desafío de ciencia de datos impulsa el desarrollo de software especializado para la digitalización y transcripción automática del vasto archivo periodístico de la institución.

Con el procesamiento Inteligente de Documentos y aplicando técnicas de procesamiento de lenguaje natural, la IA analiza denuncias, legajos y correspondencia para identificar automáticamente nombres, localizaciones y vínculos. Este avance automatiza tareas que históricamente eran manuales, reduciendo drásticamente los tiempos de respuesta.

Aplicando un análisis Predictivo y con los elementos de la ciencia de datos se emplea para establecer órdenes de prioridad en los casos de búsqueda, cruzando variables que determinan la probabilidad de éxito en la identificación de personas.

Aunque no es una herramienta de identificación científica ni oficial, este proyecto artístico dirigido por Santiago Barros utiliza IA generativa (Midjourney) para proyectar los rostros actuales de los nietos, basándose en las fotografías de sus padres desaparecidos. Esta iniciativa cumple una función vital en la sensibilización y el fortalecimiento de la memoria colectiva.



IA en la Archivística. Casos de éxito



Figura 1. Etapas del ciclo de vida del documento sonoro digital
Fuente: Elaboración propia con información de Rodríguez (2017)

La Figura 1 muestra el ciclo de vida del documento sonoro digital. La creación de documentos se refiere a la producción del material sonoro. La ingesta y evaluación tienen que ver con verificar la integridad de los materiales digitales.

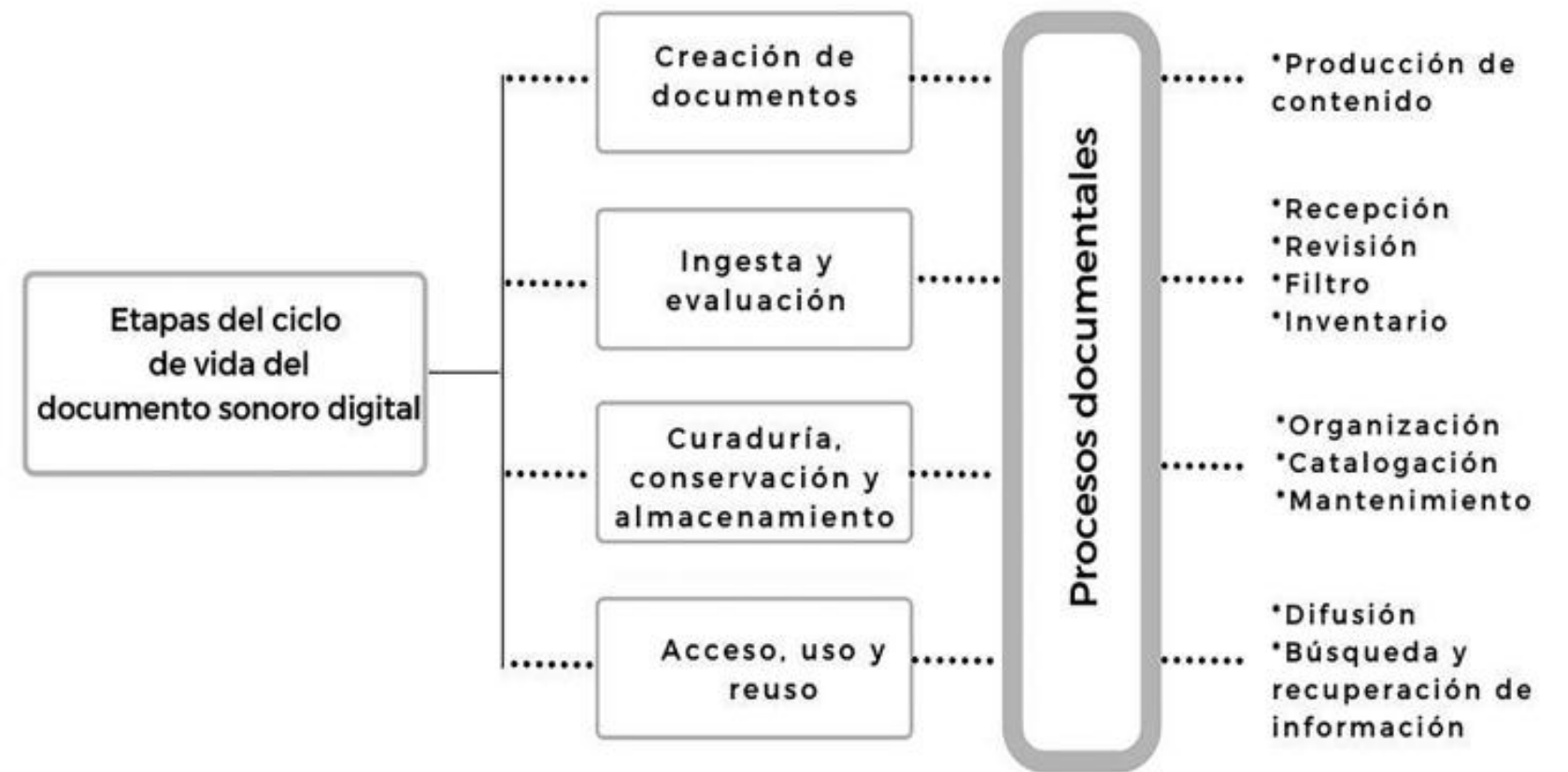


Figura 2. Procesos documentales
Fuente: Elaboración propia con información de Rodríguez (2016, 2017)

En la Figura 2 se hace alusión a los procesos documentales que se llevan a cabo en los archivos sonoros de acuerdo con las etapas que conforman el ciclo de vida de los documentos sonoros digitales.

(Sanabria y Rodríguez, 2022, p. 78 y 79)

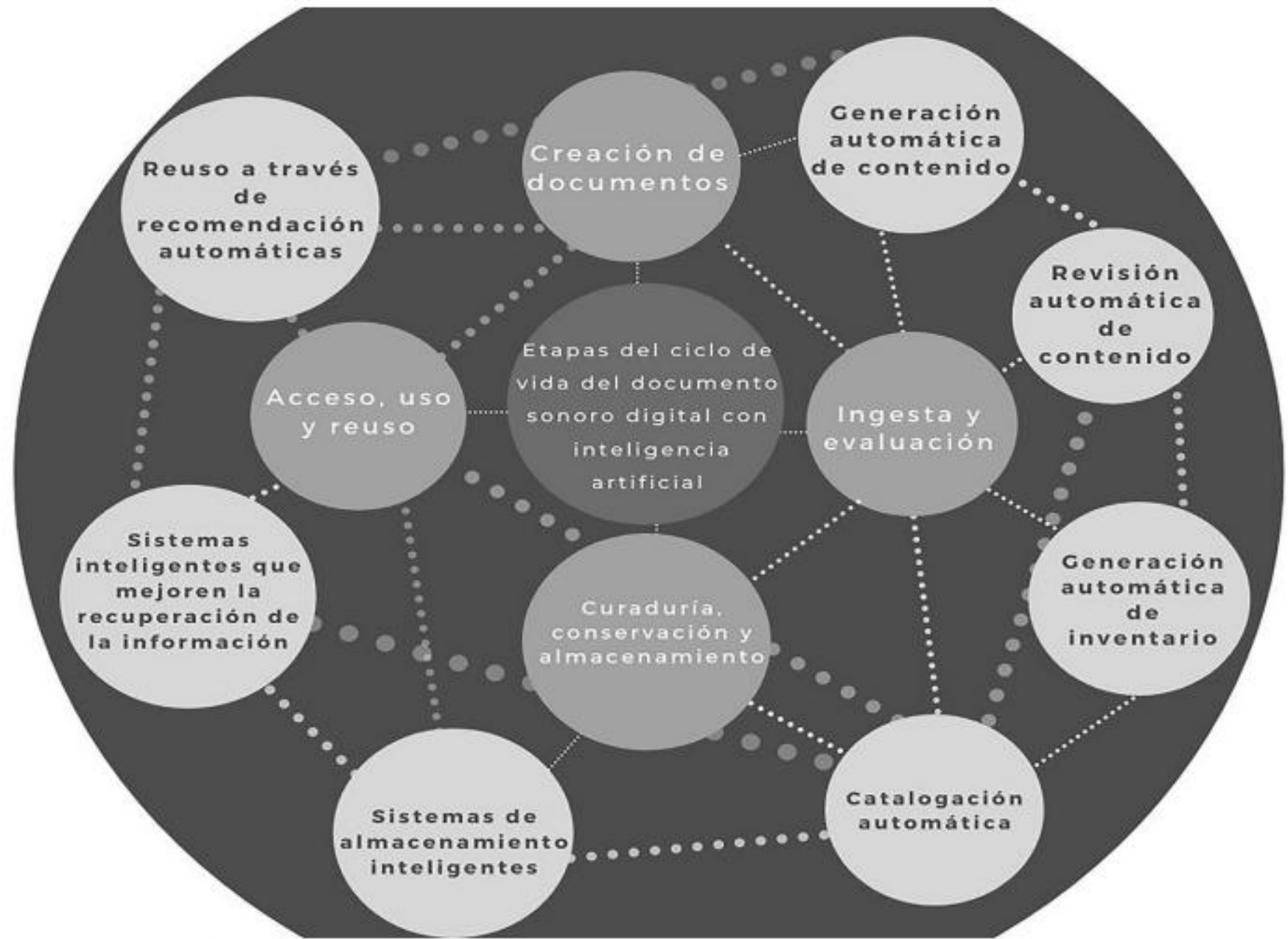
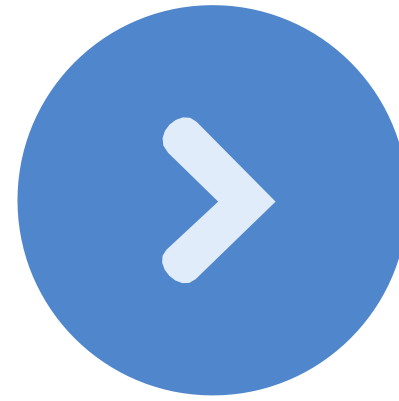


Figura 3. Etapas del ciclo de vida de los documentos sonoros digitales con la incorporación de IA
Fuente: Elaboración propia

Presentados algunos ejemplos sobre cómo la IA está contribuyendo para mejorar los procesos documentales que se gestan dentro de las cuatro etapas del ciclo de vida de los documentos sonoros digitales, se propone un modelo (Figura 3) que transparente cómo es que los sistemas inteligentes podrían intervenir en las cuatro etapas.

Cuando se incluyen algoritmos de inteligencia artificial, el ciclo de vida de los documentos digitales sonoros se vuelve más rápido y dinámico porque acelera el tiempo de ejecución de los procesos documentales.

Además, se obtienen resultados en tiempo real. Al ser un ciclo no acaba porque, a partir de las recomendaciones automáticas, se generan nuevos contenidos y vuelve a comenzar el proceso. (Sanabria y Rodríguez, 2022, p. 83)



Noticias Archivísticas

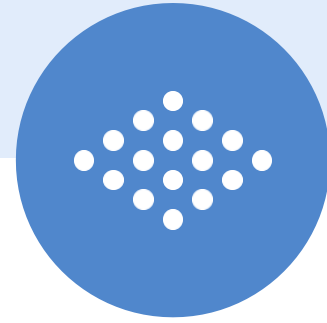
El juicio entre Elon Musk y OpenAI (liderada por Sam Altman) comenzó formalmente a finales de abril de 2026 en Oakland, California. La situación fue descrita por Musk como un caso de "altruismo contra avaricia", busca determinar si la empresa traicionó sus principios originales al convertirse en una entidad con fines de lucro.

Musk acusa a Sam Altman y Greg Brockman de incumplir el acuerdo original de 2015, que establecía que OpenAI sería una organización sin ánimo de lucro dedicada a desarrollar inteligencia artificial para el beneficio de la humanidad

La demanda sostiene que la estrecha relación comercial con Microsoft ha transformado a OpenAI en una subsidiaria de facto, priorizando los beneficios económicos sobre la seguridad y la apertura tecnológica.

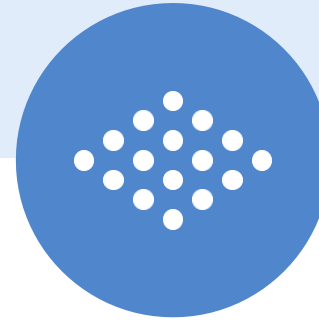
Se exige una indemnización multimillonaria (se estiman reclamos de hasta 150.000 millones de dólares) y la destitución de Altman como director ejecutivo) (Duran, 2026).





GRACIAS





Bibliografía

Acuerdo 01 (2024). *Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.* 29 de febrero de 2024. Diario Oficial No. 52.723 de 10 de abril de 2024. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Algotive. (2022, julio). Historia de la Inteligencia Artificial, el Machine Learning y el Deep Learning. <https://www.algotive.ai/es-mx/blog/historia-de-la-inteligencia-artificial-el-machine-learning-y-el-deep-learning>

ANABAD. (2019 octubre). Así funciona «Carabela», el buscador de inteligencia artificial que puede leer manuscritos del XV al XVIII. <https://www.anabad.org/asi-funciona-carabela-el-buscador-de-inteligencia-artificial-que-puede-leer-manuscritos-del-xv-al-xviii/>

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. (sf). Guía de Metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.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

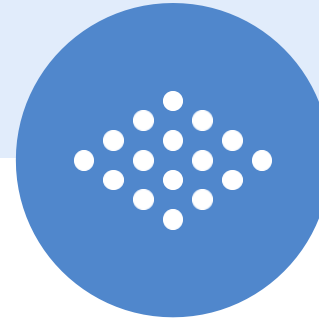
Archivo General de la Nación. (2025). Banter. <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>

Asociación de Archiveros de Andalucía. (2019, octubre 1). Proyecto Carabela: la Inteligencia Artificial aplicada a los archivos históricos. <https://www.archiverosdeandalucia.org/proyecto-carabela-la-inteligencia-artificial-aplicada-a-los-archivos-historicos/>

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>

Duran, I. (2026, abril 28). OpenAI vs. Elon Musk: la empresa detrás de ChatGPT tilda la demanda del CEO de Tesla como “intento infundado para obstaculizar”. <https://www.infobae.com/tecno/2026/04/28/openai-vs-elon-musk-la-empresa-detras-de-chatgpt-tilda-la-demanda-del-ceo-de-tesla-como-intento-infundado-para-obstaculizar/>

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



Bibliografía

Gulman, A. (2025, mayo 11). Las Abuelas de Plaza de Mayo se alían con la inteligencia artificial para buscar a sus nietos. El País. <https://elpais.com/america-futura/2025-05-13/las-abuelas-de-plaza-de-mayo-se-alian-con-la-inteligencia-artificial-para-buscar-a-sus-nietos.html>

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>

Martínez Rojas, C. (2025). La inteligencia artificial en la preservación de archivos históricos: casos de éxito. <https://www.automatizapro.com.ar/blog/ia-preservacion-archivos-historicos/#:~:text=Conoce%20c%C3%B3mo%20la%20IA%20restaura%2C%20indexa%20y,proyectos%20reales:%20Vaticano%2C%20Valencia%2C%20UK%20y%20Argentina.>

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>

Sanabria Medina, G. & Rodríguez Reséndiz, P. O. (2022). Inteligencia artificial en los procesos documentales de los archivos digitales sonoros. *Investigación bibliotecológica*, 36(93), 73-88. https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/538/1/58618-179329-2-PB.pdf

Szaticsek, Z. (2026, marzo 24). El futuro de los archivos en tiempo de la IA. Conferencia ALA. Panama.

Vadász, N. y Bánki, Z. (2020). The Use Case of Artificial Intelligence in the National Archives of Hungary. https://www.e-ark-foundation.eu/wp-content/uploads/2024/11/7_abtl_banki_vadasz.pdf