



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

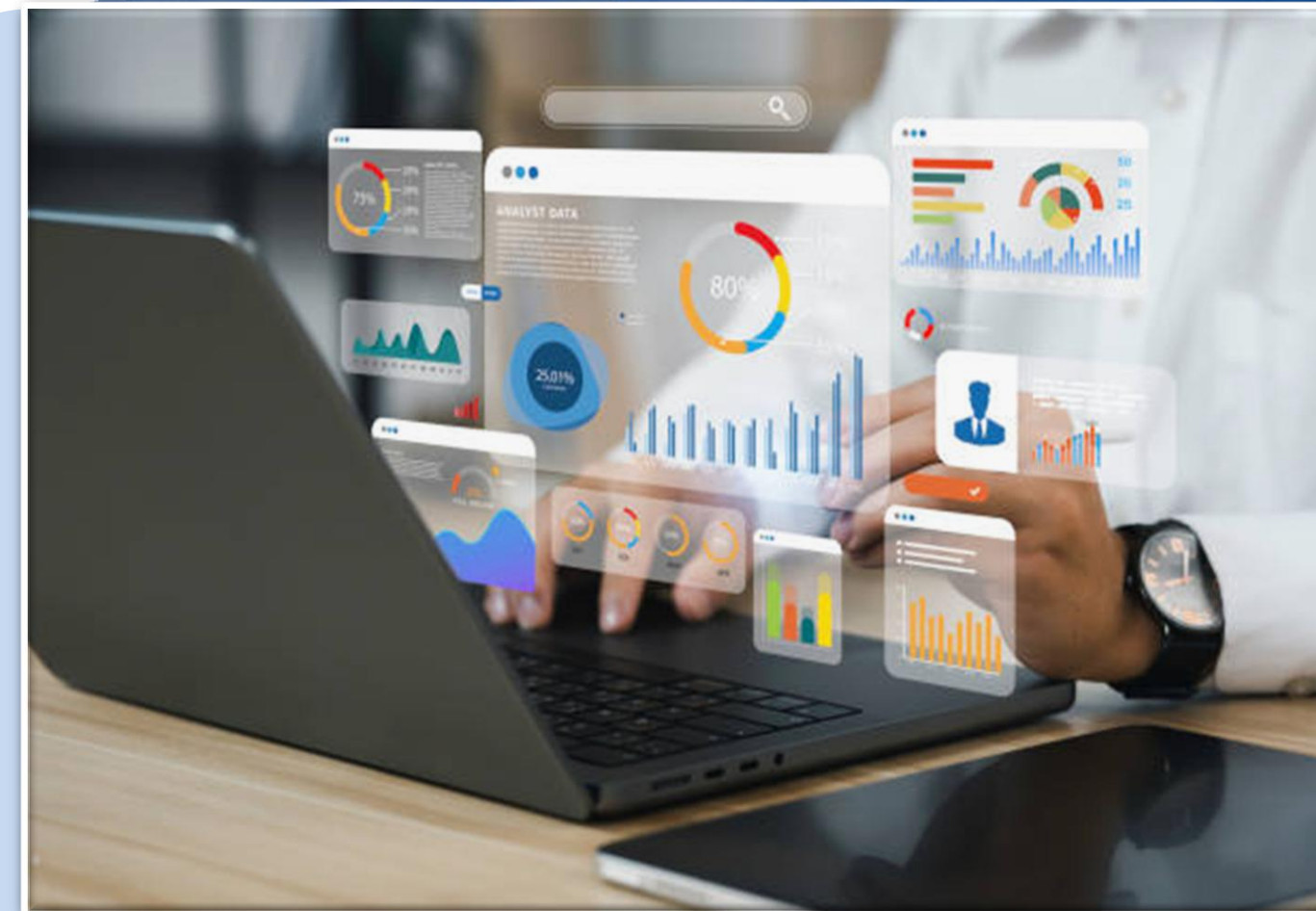


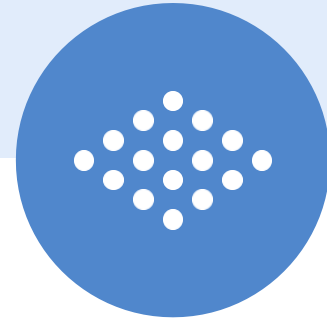
# VALORACIÓN DOCUMENTAL

Universidad Distrital  
Francisco José de Caldas

**MARIA YANNETH ALVAREZ**  
Profesor

**Bogotá, mayo 7 de 2026**





**Normas ISO**



**Contexto Archivístico**

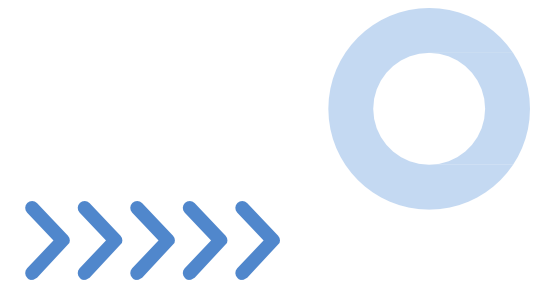


# Normas ISO

ISO (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). Las normas ISO son el resultado de un acuerdo internacional entre expertos.

Las normas representan los conocimientos de personas expertas en su materia y que conocen las necesidades de las empresas a las que representan: fabricantes, vendedores, compradores, clientes, asociaciones comerciales, usuarios o reguladores. (ISO, 2025).

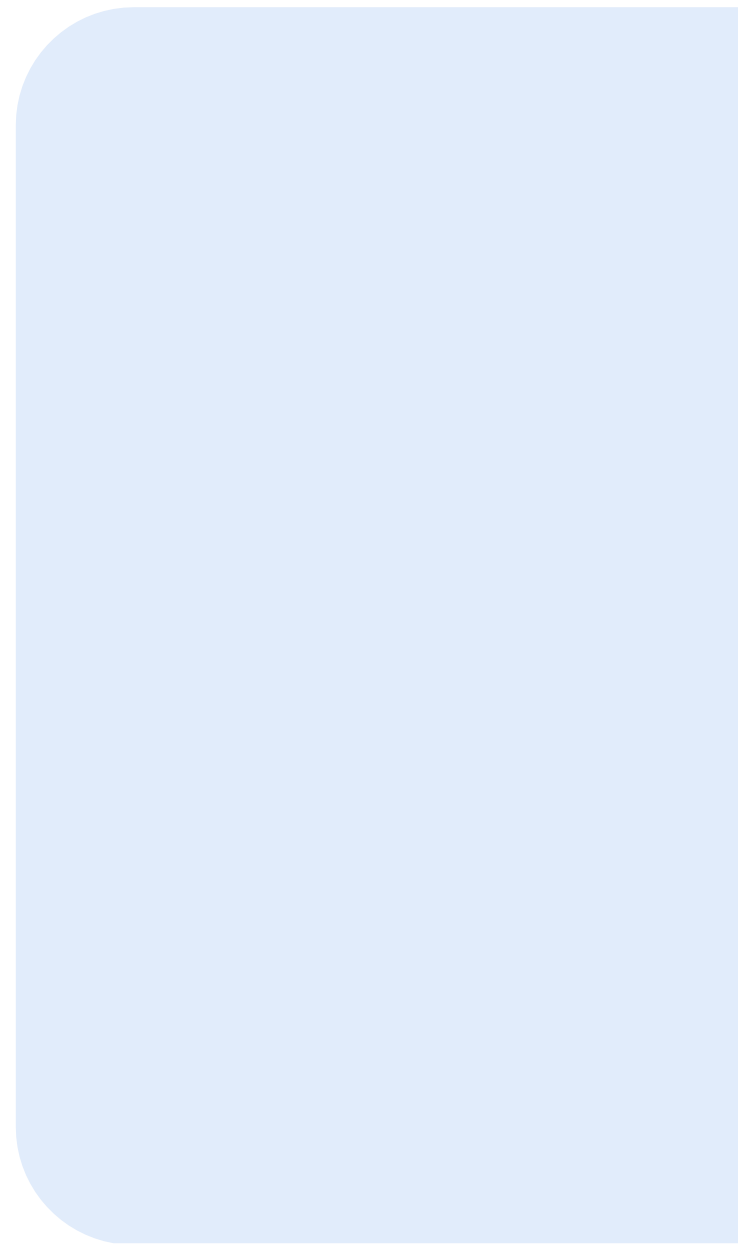
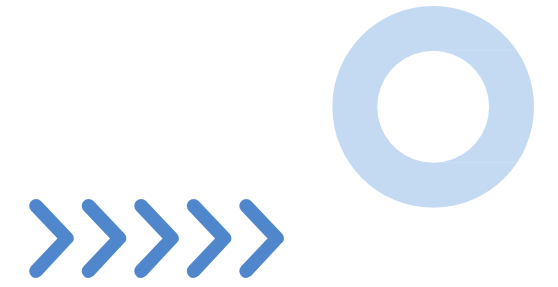
La elaboración de normas internacionales se lleva a cabo normalmente a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en un tema para el que se ha establecido un comité técnico tiene derecho a estar representado en dicho comité. Organizaciones internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, en colaboración con ISO, también participan en la labor. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (CEI O IEC) en todos los aspectos de la normalización electrotécnica.




<https://www.iso.org/iso-name-and-logo.html>

# Normas ISO contexto archivístico

Jb



# Normas ISO contexto archivístico



**ISO 9001:2015**  
Sistemas de gestión de calidad — Requisitos

**Publicado** (Edición 5, 2015)  
Esta publicación se revisó y confirmó por última vez en 2021. Por lo tanto, esta versión es la actual.

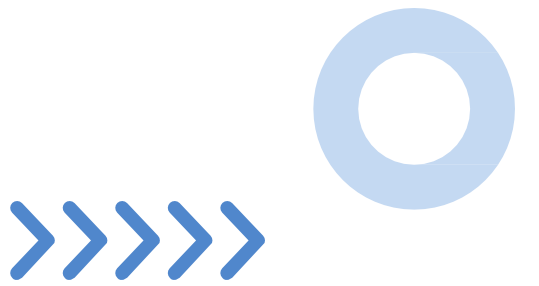
↳ Esta norma tiene **1 modificaciones**.  
→ Se espera que sea sustituido por **ISO/FDIS 9001** en los próximos meses.

Vista previa

<https://www.iso.org/standard/62085.html>

ISO 9001 es una **norma para la gestión de calidad reconocida mundialmente**. Ayuda a organizaciones de todos los tamaños y sectores a mejorar su desempeño, cumplir con las expectativas de los clientes y demostrar su compromiso con la calidad. Sus requisitos definen cómo establecer, implementar, mantener y mejorar constantemente un sistema de gestión de calidad (SGC).

Con la implementación de ISO 9001, su organización ha implantado procesos eficaces y ha capacitado a su personal para brindar productos o servicios impecables una y otra vez.



# Normas ISO contexto archivístico



**ISO/IEC 27001:2022**  
Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements

Published (Edition 3, 2022)  
↳ This standard has 1 amendment.

Read sample

<https://www.iso.org/standard/27001>

## ISO/IEC 27001:2022

### Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad

- Sistemas de gestión de la seguridad de la información
- Requisitos

La norma ISO/IEC 27001 ayuda a las organizaciones a tomar conciencia de los riesgos e identificar y abordar de forma proactiva las vulnerabilidades. Ante el aumento de la ciberdelincuencia y la constante aparición de nuevas amenazas, gestionar los ciber riesgos puede parecer difícil, o incluso imposible.



# Normas ISO contexto archivístico



<https://www.iso.org/standard/14001>

## ISO 14001: 2026

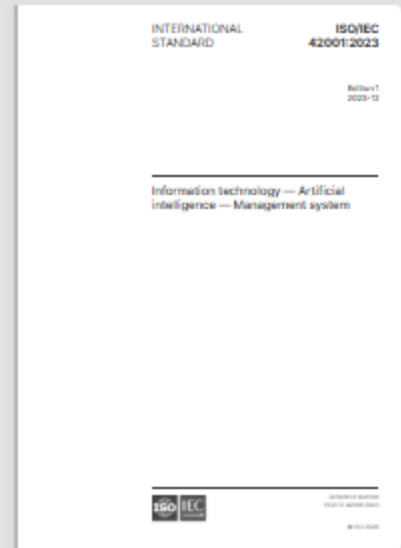
### Sistemas de gestión ambiental: requisitos con guía para su uso.

Proporciona un marco para que las organizaciones diseñen e implementen un SGA y mejoren continuamente su desempeño ambiental. Al adherirse a esta norma, las organizaciones pueden garantizar que están tomando medidas proactivas para minimizar su impacto ambiental, cumplir con los requisitos legales pertinentes y alcanzar sus objetivos ambientales.

Abarca diversos aspectos, desde el uso de recursos y la gestión de residuos hasta el monitoreo del desempeño ambiental y la participación de las partes interesadas en los compromisos ambientales. La edición de 2026 refuerza la protección del medio ambiente y los resultados empresariales. La norma actualizada se basa en el marco de la reconocida ISO 14001, con una estructura más clara, una navegación más sencilla y una mayor alineación con las prioridades ambientales actuales.



# Normas ISO



## ISO/IEC 42001:2023

Information technology — Artificial intelligence  
— Management system

**Published** (Edition 1, 2023)

<https://www.iso.org/standard/42001>

### **ISO/IEC 42001:2023. Tecnología de la información — Inteligencia artificial — Sistema de gestión**

Estándar internacional que especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de Inteligencia Artificial (SIIA) dentro de las organizaciones. Está diseñada para entidades que proporcionan o utilizan productos o servicios basados en IA, garantizando el desarrollo y uso responsable de los sistemas de IA.

Primer estándar mundial para sistemas de gestión de IA, y proporciona una valiosa guía para este campo tecnológico en constante evolución. Aborda los desafíos únicos que plantea la IA, como las consideraciones éticas, la transparencia y el aprendizaje continuo, establece una metodología estructurada para gestionar los riesgos y las oportunidades asociados a la IA, equilibrando la innovación con la gobernanza.



## ISO 37001:2025

Anti-bribery management systems —  
Requirements with guidance for use

**Published** (Edition 2, 2025)

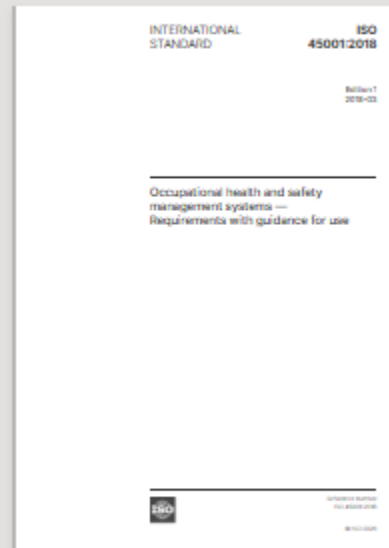
<https://www.iso.org/standard/37001>

### **ISO 37001: 2025 Sistemas de gestión antisoborno: requisitos y guía de uso.**

La norma se dedica al establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de un sistema de gestión antisoborno. Ofrece requisitos y directrices para la creación de sistemas que ayuden a las organizaciones a prevenir, detectar y responder al soborno, así como a cumplir con las leyes antisoborno y los compromisos voluntarios aplicables a sus actividades.

Norma fundamental, ya que proporciona a las organizaciones un enfoque sistemático para combatir el soborno. No solo se centra en el cumplimiento legal, sino también en fomentar una cultura de integridad, transparencia y confianza dentro de las organizaciones.

# Normas ISO contexto archivístico



## ISO 45001:2018

Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use

**Published** (Edition 1, 2018)

This publication was last reviewed and confirmed in 2024. Therefore this version remains current.

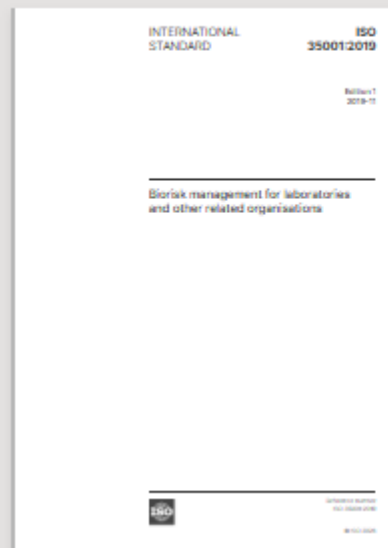
[Read sample](#)

<https://www.iso.org/standard/63787.html>

## ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: requisitos y guía para su uso.

Norma internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST). Proporciona un marco para que las organizaciones gestionen los riesgos y mejoren el desempeño en SST.

La norma establece criterios para la política, los objetivos, la planificación, la implementación, la operación, la auditoría y la revisión de la SST. Los elementos clave incluyen el compromiso del liderazgo, la participación de los trabajadores, la identificación de peligros y la evaluación de riesgos, el cumplimiento legal y normativo, la planificación de emergencias, la investigación de incidentes y la mejora continua.



## ISO 35001:2019

Biorisk management for laboratories and other related organisations

**Published** (Edition 1, 2019)

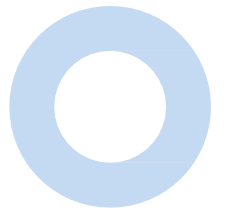
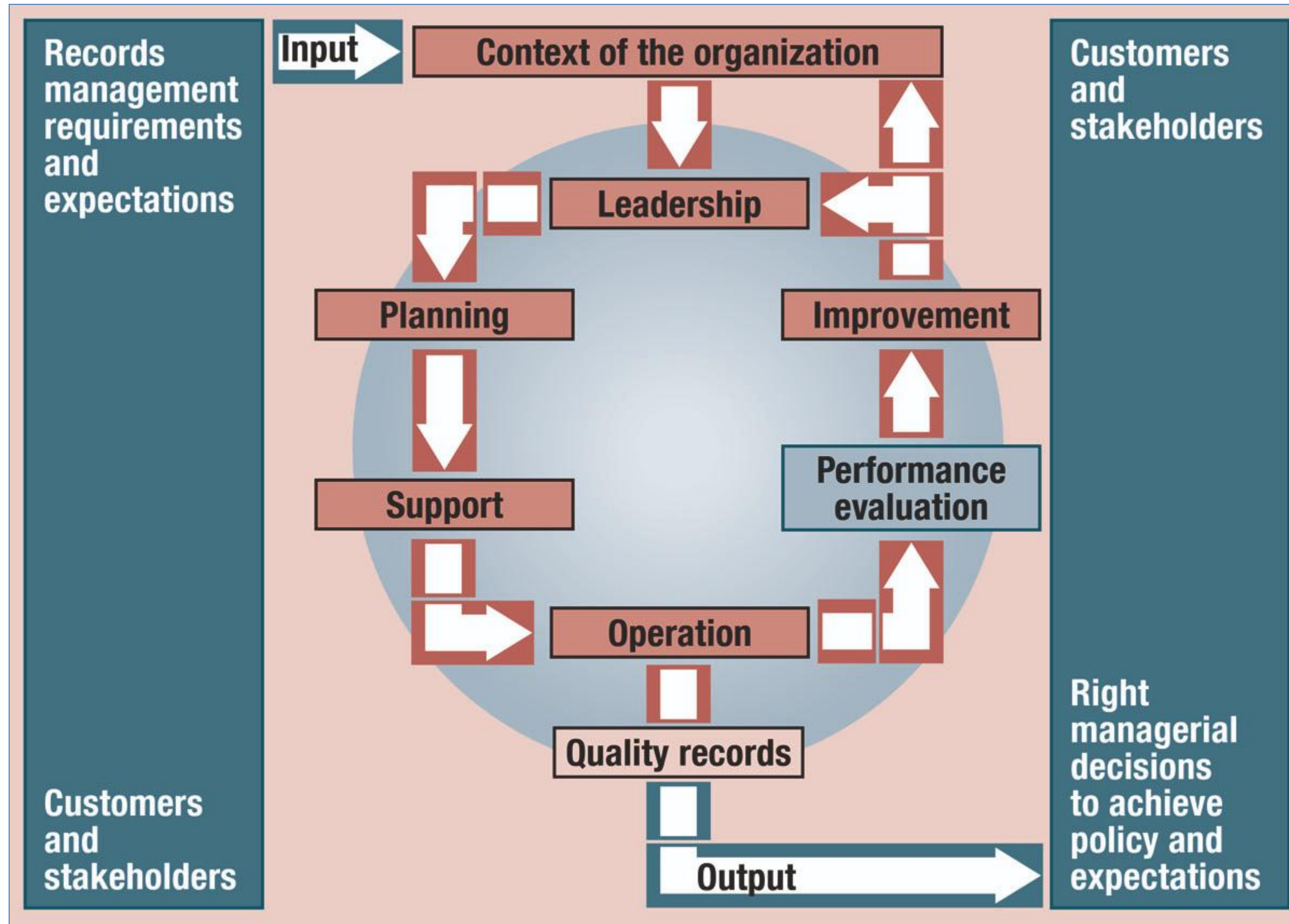
↳ This standard has **1 amendment**.

<https://www.iso.org/standard/71293.html>


## ISO 35001:2019 Gestión de riesgos biológicos para laboratorios y otras organizaciones relacionadas.

Este documento define un proceso para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos asociados con materiales biológicos peligrosos. Este documento es aplicable a cualquier laboratorio u otra organización que trabaje con, almacene, transporte o elimine materiales biológicos peligrosos. Este documento complementa las Normas Internacionales vigentes para laboratorios.

# Normas ISO contexto archivístico




# Normas ISO contexto archivístico



**ISO 30300:2020**  
Information and documentation — Records management — Core concepts and vocabulary

**Published** (Edition 2, 2020)

**Este documento contiene términos y definiciones relevantes para los conceptos fundamentales del ámbito de la gestión de registros.**



**ISO/AWI 30300**  
Information and documentation — Records management — Core concepts and vocabulary

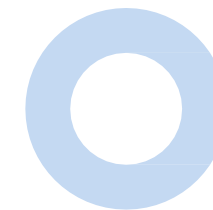
**Under development**  
A working group has prepared a draft.

← Will replace **ISO 30300:2020**

## ISO 30300. Información y documentación - Gestión de registros - Conceptos básicos y vocabulario

Norma específica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (SGR) para apoyar a una organización en el cumplimiento de sus preceptos, misión, estrategia y objetivos.


Establece el desarrollo y la implementación de una política de registros y objetivos y ofrece información sobre la medición y el monitoreo del desempeño.



This standard contributes to the following Sustainable Development Goal

**9**

# Normas ISO contexto archivístico



**ISO 15489-1:2016**  
Information and documentation —  
Records management  
Part 1: Concepts and principles

**Published** (Edition 2, 2016)  
This publication was last reviewed and confirmed in 2021. Therefore this version remains current.

[Read sample](#)

## ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de registros

La norma ISO 15489-1:2016 define los conceptos y principios a partir de los cuales se desarrollan los enfoques para la creación, captura y gestión de registros. Esta parte de la ISO 15489 describe conceptos y principios relacionados con lo siguiente:

- a) Registros, metadatos para registros y sistemas de registros;
- b) Políticas, asignación de responsabilidades, seguimiento y capacitación para la gestión eficaz de los registros;
- c) Análisis periódico del contexto empresarial e identificación de los requisitos de registros;
- d) Controles de registros;
- e) Procesos para la creación, captura y gestión de registros.

La norma ISO 15489-1:2016 se aplica a la creación, captura y gestión de registros, independientemente de su estructura o formato, en todo tipo de entornos empresariales y tecnológicos, a lo largo del tiempo.

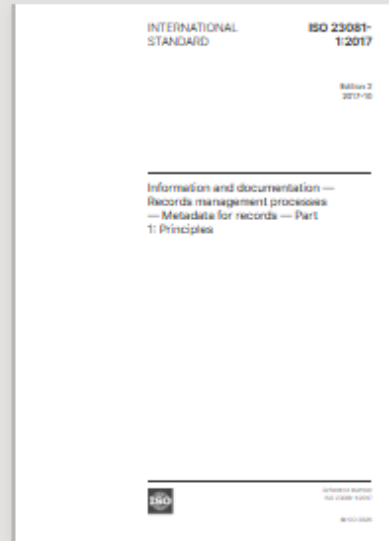


SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

This standard contributes to the following Sustainable Development Goals

16 9

# Normas ISO contexto archivístico



Read sample

## ISO 23081-1:2017

Information and documentation — Records management processes — Metadata for records

### Part 1: Principles

Published (Edition 2, 2017)

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

## ISO 23081-1:2017. información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos

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

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



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

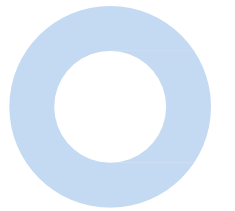
This standard contributes to the following Sustainable Development Goal

9

# Normas ISO contexto archivístico



## ISO 18128: 2024. Información y documentación - Riesgos de los registros - Evaluación de riesgos para la gestión de registros



SUSTAINABLE  
DEVELOPMENT GOALS

This standard contributes to the following  
Sustainable Development Goal

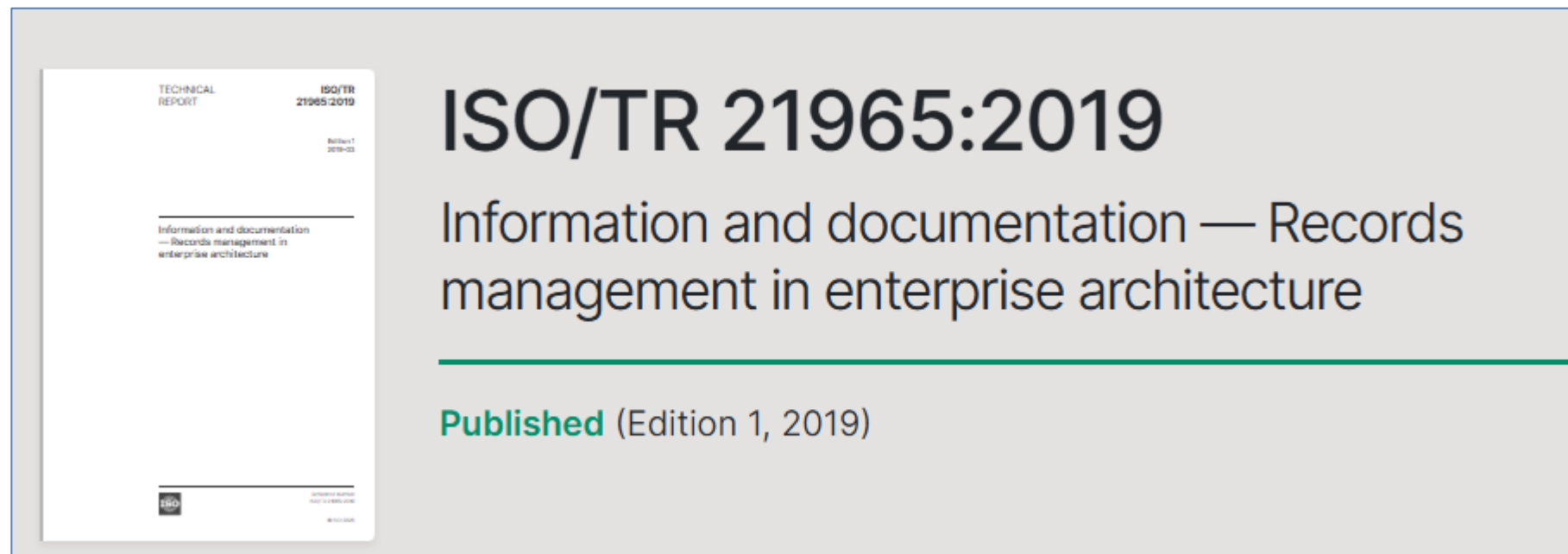
9

Este documento:

- proporciona métodos para identificar y documentar los riesgos relacionados con los registros, los procesos, los controles y los sistemas de registros (riesgos de registros);
- proporciona técnicas para analizar los riesgos de registros;
- proporciona directrices para realizar una evaluación de los riesgos de registros.

Este documento tiene como objetivo ayudar a las organizaciones a evaluar los riesgos de registros para que puedan garantizar que estos sigan satisfaciendo las necesidades empresariales identificadas durante el tiempo que sea necesario. Este documento puede ser utilizado por todas las organizaciones, independientemente de su tamaño, la naturaleza de sus actividades o la complejidad de sus funciones y estructura.

# Normas ISO contexto archivístico



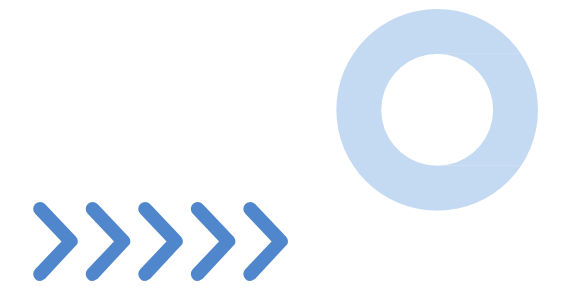
**ISO 18128: 2024.  
Información y  
documentación: gestión  
de registros en la  
arquitectura empresarial**

El documento crea un lenguaje común que integra las preocupaciones y los requisitos de la gestión documental en la arquitectura empresarial, con el doble objetivo de generar consenso:— entre los gestores documentales, los arquitectos empresariales y los arquitectos de soluciones, y— en los ámbitos de la gestión documental, la arquitectura empresarial y la arquitectura de soluciones.

## **NOTA:**

Este entendimiento común de la gestión documental permite a los arquitectos empresariales comprender las motivaciones, inquietudes y objetivos de los gestores documentales, reconocerlos como actores clave e influyentes durante la transformación organizacional y utilizar este conocimiento para influir en la planificación y el diseño de los sistemas.

Como resultado, la gestión documental se convierte en una capacidad organizacional a nivel de gobernanza, estrategia y operaciones.



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

This standard contributes to the following Sustainable Development Goal

9

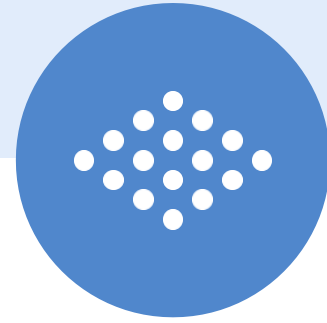
# Normas ISO

## Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), también conocidos como Objetivos Mundiales, son un conjunto de 17 objetivos globales interrelacionados, diseñados para servir de guía para lograr un futuro mejor y más sostenible para todos.

Abordan los desafíos globales más apremiantes, como la pobreza, la desigualdad, el cambio climático, la degradación ambiental, la paz y la justicia. Los ODS fueron adoptados por todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas en 2015 como parte de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.





**TRD**

**Comités Internos  
de Archivo**



**Actas del Comité**



# Comités Internos de Archivo

## CAPÍTULO 3

### Comités Internos de Archivo

#### Artículo 2.3.1. Funciones de los Comités Internos de Archivo.

Las funciones establecidas a los Comités Internos de Archivo, en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura”, deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establecido mediante Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

**Parágrafo 1.** Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben conformar el Comité Interno de Archivo.

**Parágrafo 2.** Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo tomarán las decisiones a que haya lugar a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.

#### Artículo 2.3.2 Responsabilidad de los Comités Internos de Archivo.

Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño o Comités de Archivo, deben dejar constancia en las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura, como instancias asesoras de la alta dirección, para garantizar que se aborde de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información.





**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA  
Acta de Reunión**

**Código:** F MC MD 018

**Fecha:** 26/06/2020

**Versión:** 2.0

<b>1. LIDER DE LA REUNIÓN</b>		Ana Lucia Mesa Garavito	
<b>2. LUGAR DE LA REUNIÓN</b>		Sala virtual meet	
<b>3. FECHA</b>	04 de agosto 2020	<b>HORA</b>	9:00 a.m. a 9:40
<b>4. PARTICIPANTES:</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>	
Ana Lucia Mesa Garavito		Directora de Planeación	
Natalie Angarita Martínez		Secretaria General	
Silvia Liliana Duran Pérez		Auditor Control Interno Sede	
Luz Yomaira Londoño Ceballos		Directora de Sistemas de información	
Jensy Chavarría Gómez		Coordinadora consultoría	
Yulieth Genez Salas		Analista CAD	
<b>5. PROPÓSITO DE LA REUNIÓN</b>			
Aprobación Tablas de Retención Documental			

## 7. ASPECTOS TRATADOS

Inicia la reunión la directora de Planeación Ana Lucia Mesa, quien le da la palabra a la Consultora de estrategias Documentales Jency Chavarría quien nos socializa el proceso que se realizó para crear las Tablas de Retención Documental, a parte nos explica que son un instrumento archivístico que nos permite clasificar la información y saber su tiempo de conservación.

1. Clasificación Documental
2. Encuestas a las áreas

La señora Jency procede a nombrar el listado de Tablas de Retención que fueron creadas

3. 1000 Rectoría Sede
4. 2100 Secretaría General
5. 2110 Admisiones y Registros
6. 2120 Sistemas de Información
7. 2130 Archivo y correspondencia
8. 2200 Planeación
9. 2300 Bienestar Institucional
10. 2400 Mercadeo y Comunicaciones
11. 3000 Vicerrectoría Académica
12. 3110 Consultorio Jurídico
13. 3120 Centro de Conciliación
14. 3300 Medios Educativos Biblioteca

15. 4000 Vicerrectoría de Investigación
16. 5100 Centro de Innovación
17. 5200 Coordinación de Practicas
18. 5300 Dirección de Internacionalización
19. 5400 Centro de educación Continua
20. 6100 Dirección Administrativa
21. 6110 Talento Humano
22. 6120 Infraestructura y Servicio
23. 6200 Dirección Financiera
24. 6210 Dirección de procesos Financieros
25. 6220 compras y Suministros

Toma la palabra la directora de planeación Ana Lucia Mesa quien informa que ya se había trabajado con cada área las tablas de retención y que estaban conforme y también sugiere que se expliquen las tablas de los procesos misionales.

La consultora Jency Chavarría procede a explicar la Tabla de Retención de la vicerrectoría de Investigación (series, tiempo de retención y conservación).

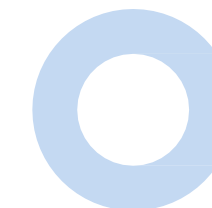
Toma la palabra la secretaria General e indica que el líder del proceso es el que conoce si las tablas están completas o si se debe modificar y dan su aprobación.

La directora de planeación Ana Lucia Mesa sugiere que se aprueben las Tablas de Retención de una vez, e indica que la aprobación es importante tenerla antes de la auditoria externa.

La auditora de control interno Silvia Duran Pérez indica que está de acuerdo con la aprobación y que después se pueden revisar y realizar modificaciones.

Toma la palabra la señora Yomaira Londoño e indica que está de acuerdo con la probación ya que las tablas fueron aprobadas por los líderes de proceso.

La analista del CAD indica que está de acuerdo con la aprobación.



# Comités Internos de Archivo

## 8. CONCLUSIONES

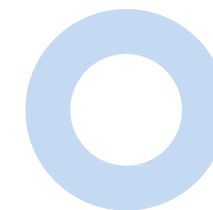
Finalmente se dan por aprobadas las Tablas de Retención Documental

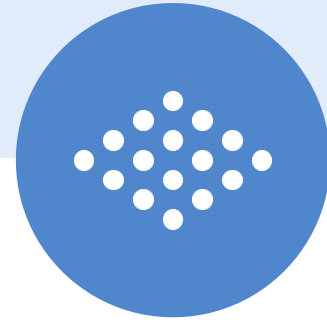
## 7. TAREAS A REALIZAR

	RESPONSABLE	PLAZO
Socialización de las Tablas con cada líder de proceso	Yulieth Genez Salas	15 Noviembre
Creación de tablas de Retención Control Interno y la OTRI	Jensy Chavarría	30 agosto 2020

<i>Tatiana Valencia</i>		<i>[Signature]</i>	
NOMBRE:	TATIANA VALENCIA SALAZAR	NOMBRE:	ADRIANA DEL PILAR COLLAZOS
Cargo:	Subgerente de Gestión Urbana	Cargo:	Directora de Predios
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	
NOMBRE:	MARIA ANGELICA QUINTERO	NOMBRE:	CAMILLO ANDRÉS LONDOÑO
Cargo:	Subgerente de Desarrollo de Proyectos	Cargo:	Director Comercial
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	
NOMBRE:	LUIS EDUARDO LAVERDE	NOMBRE:	JORGE SNEYDER JIMÉNEZ
Cargo:	Subgerente de Gestión Inmobiliaria	Cargo:	Subgerente de Gestión Jurídica
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	
NOMBRE:	GEMMA EDITH LOZANO R	NOMBRE:	MARGARITA ISABEL CORDOBA
Cargo:	Subgerente de Gestión Corporativa	Cargo:	Jefe Oficina de Gestión Social
<i>[Signature]</i>			

NOMBRE: JANETH VILLALBA MAHECHA  
 Cargo: Jefe Oficina de Control Interno





**TRD**



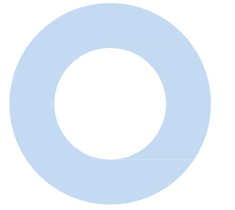
**Memoria  
descriptiva**



# 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 Proyecto TRD

## MEMORIA DESCRIPTIVA

### 1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL ENTIDAD

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 Funciones

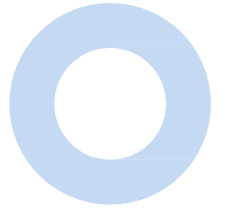
1.4 Normas que regula a la entidad

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



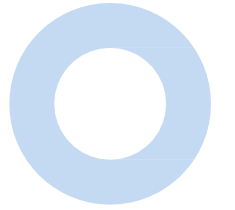
# Presentación Proyecto TRD

## 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



# Presentación Proyecto TRD

## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA

### → 2.1 Descripción del proceso de actualización de TRD

En el procedimiento es necesario describir de manera detallada las etapas de actualización, integrando obligatoriamente los siguientes componentes estructurales:

- Identificación de la necesidad, que corresponde a describir los cambios en la estructura de la entidad.
- Cambios en el organigrama, creación de nuevas funciones, supresión de dependencias o transición de documentos físicos a electrónicos.
- Investigación preliminar: Recopilación de actos administrativos (resoluciones, decretos) que sustenten los cambios en la estructura y funciones de la entidad.
- Análisis y valoración: El equipo de gestión documental evalúa las nuevas series y subseries documentales, definiendo sus tiempos de retención y disposición final (conservación, eliminación o selección).
- Elaboración de la nueva versión: Se diligencian los formatos de TRD ajustados con la información recolectada.
- **Para esta sección, elaborar una redacción adecuada que describa los elementos fundamentales, destacando su articulación.**

# Presentación Proyecto TRD



## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA

### 2.1 Descripción del proceso de actualización de TRD

- Aprobación interna de la entidad: La propuesta debe ser estudiada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o quien haga sus veces), lo cual debe reflejar a través de un acta oficial.

Una vez finalizado el proceso, se remite al AGN para:

- Convalidación externa: Una vez aprobadas internamente, se remiten al Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental/Archivo Distrital para su evaluación técnica y convalidación final.
- Implementación y divulgación: Aprobado el proceso por AGN, Consejo o Archivo Distrital (certificado de convalidación), se procede con la publicación de la nueva versión TRD en la web institucional. Se deberá evidenciar que finalizado este aspecto, se realizar una capacitación a los funcionarios de la entidad, para su correcta aplicación en los archivos de gestión.

# Presentación Proyecto TRD

## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA

### 2.2 Compilación de la información institucional

Corresponde a una explicación de las fuentes, documentos utilizados para armar el proceso de TRD, donde se incluyen:

**Fuentes legales o normativas:** incluir los actos administrativos (leyes, decretos, resoluciones) que crearon la entidad y sus dependencias actuales. Incluye el organigrama vigente, debidamente aprobado por la instancia competente.

- Identificación de Funciones (Manuales): explicar que a través de: Manuales de Funciones y de Procesos y Procedimientos. (Este aspecto es fundamental para que el comité evaluador de TRD AGN/Departamental/A. Distrital entiendan el proceso).
- Recolección de Información desde las Oficinas: Describir el proceso realizado a través de entrevistas o encuestas con los funcionarios o jefes o líderes de las oficinas, para identificar las funciones y entender los procedimientos. Es básicamente explicar como se llevaron a cabo estas actividades, es conveniente incluir evidencia de las actas de reunión con cada dependencia o grupo de trabajo

# Presentación Proyecto TRD



## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA

### 2.2 Compilación de la información institucional

- Explicar el proceso de Actualización (si aplica): exponer los cambios que establece este proceso de actualización de cambios, supresión de dependencias, creación.

#### **Ejemplo. AGN**

La etapa de compilación consistió en el análisis técnico y legal de la normativa institucional vigente, tomando como eje el Decreto No. XXX de [fecha].

Se recopilaron los manuales de funciones y procedimientos de las [número] dependencias identificadas en el organigrama actual, permitiendo establecer el vínculo directo entre las responsabilidades administrativas y la producción documental de cada oficina.

# Presentación Proyecto TRD



## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA

### → 2.3 Análisis de la interpretación de la información recopilada

Esta fase consiste en el estudio técnico de las funciones y actividades identificadas en la etapa de compilación, con el fin de establecer categorías lógicas de agrupación documental (Series y Subseries) y determinar sus valores primarios y secundarios. **Elaborar una redacción que incluye el análisis de la información utilizada.**

#### Ejemplo AGN

La investigación preliminar inició en la vigencia 2019, mientras que el análisis e interpretación de la información institucional para la actualización de las TRD continuó durante 2020. Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, esta etapa se validó mediante reuniones virtuales con los jefes y el personal de las dependencias productoras.

Durante el proceso, se recopiló la normativa relacionada con la conformación de grupos de trabajo, la asignación de funciones y las disposiciones que impactan la producción y conservación documental, considerando la evolución histórica de la entidad. Asimismo, se analizó la creación o supresión de unidades administrativas y la optimización de procesos y procedimientos según los manuales de funciones vigentes.

Este ejercicio técnico comprendió el levantamiento de información sobre los siguientes componentes:

- TRD de vigencias anteriores.
- Marco normativo y actos administrativos que sustentan la estructura orgánico-funcional actual
- Documentación del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y el listado maestro de documentos y registros."

# Presentación Proyecto TRD



## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA

### 2.4 Cuadro de Clasificación

**Explicar como se realizó el cuadro, teniendo en cuenta la normatividad**

#### **Ejemplo AGN**

Como resultado del análisis de la estructura orgánico-funcional, se consolidó el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

- Este instrumento archivístico actúa como el eje estructurador de las TRD, permitiendo la identificación y agrupación sistemática de los documentos producidos por cada dependencia en el ejercicio de sus funciones.
- El CCD fue diseñado bajo un modelo jerárquico que garantiza la procedencia y el orden original, facilitando la descripción y recuperación de la información en el entorno físico y electrónico.
- El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, se estructuró respetando la denominación y conformación de las dependencias establecida en (Decreto, Resolución, Acuerdo XXXX y la codificación y siglas establecidas.

# Presentación Proyecto TRD



## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA



### 2.4 Cuadro de Clasificación

Colocar el organigrama

Elaborar el listado de dependencias con la asignación numérica

# Presentación Proyecto TRD

## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA

### 2.4 Cuadro de Clasificación

→ De igual manera presentar el análisis de series y subseries obtenidas de las funciones de las áreas de trabajo.

#### Ejemplo

##### Oficina de Asesoría

1. Asesorar al Gobernador y apoyar acciones para la articulación y coordinación de la entidades publicas y privadas en el proceso del Desarrollo Integral del departamento

**SERIE            INFORMES**  
**SUBSERIE    INFORMES DE GESTIÓN**

2. Participar en nombre del la Gobernación en actividades de interés económico, social y cultura par contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos

**SERIE            INFORMES**  
**SUBSERIE    INFORMES DE GESTIÓN**

3. Preparar y sustentar información general y especializada para la suscripción de convenios y contratos que propendan por el desarrollo económico regional.

**SERIE            INFORMES**  
**SUBSERIE    INFORMES DE GESTIÓN**

# Presentación Proyecto TRD



## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA

### 2.5 TRD

Ubicar todas las TRD trabajadas por la entidad.

Es la colocación de cada área dependencia, oficina u otro, con sus divisiones

**En el caso del ejercicio, es ubicar la TRD de la dependencia asignada**

# 2. Memoria descriptiva

## 2.6 Criterios de valoración

**Artículo 5.2. Criterios para la valoración documental.** Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad. Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para definir los *tiempos de retención documental* y la *disposición final* de las series y subseries documentales

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

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



# 2. Memoria descriptiva

## 2.6 Criterios de valoración

→ **Hacer una redacción explicando este contexto. (por ejemplo)**  
**Identificación de Valores primarios**

### Ejemplo

La identificación de los valores primarios de cada serie y/o subserie obedeció a un análisis de la legislación general y específica que, ordenan el cumplimiento de funciones y actividades que motivan la creación de los documentos, los cuales brindan información sobre la misionalidad institucional.

Valor	Criterio de valor	Tiempo de retención	Serie a la que aplica
Valor Administrativo Tema laboral	Derechos adquiridos durante el tiempo que un funcionario laboro en una entidad	80 a 100 años	Historias Laborales Nómina
Valor Contable Registros Contables	Registros con soporte legal para contexto contable	10 años registros electrónicos 20 años registros soporte papel	Libros Contables Estados Financieros Conciliaciones Bancarias

# 2. Memoria descriptiva

## 2.6 Criterios de valoración

→ **Hacer una redacción explicando este contexto. (por ejemplo)**

### Identificación de Valores secundarios:

El análisis de los valores secundarios se realizó a partir de la información contenida en los documentos, evaluando su relevancia histórica y su potencial como fuente primaria para la cultura, la investigación y la memoria del patrimonio documental de la Nación. Este proceso se fundamentó en las categorías de valores secundarios de la entidad que se relacionan a continuación:

- **Valor Histórico:** Documentos de conservación permanente que sirven como fuentes primarias. Testimonian hitos históricos, la toma de decisiones administrativas y el impacto institucional en la comunidad.
- **Valor Científico:** Registros sobre la naturaleza jurídica, funciones y competencias de la entidad. Constituyen fuentes de investigación en materias jurídica, administrativa y sociológica.
- **Valor Cultural:** Documentos que evidencian hechos, tradiciones y políticas de gestión, reflejando el desarrollo social, económico y político en ámbitos locales, nacionales o internacionales



# 2. Memoria descriptiva

## 2.6 Criterios de valoración

### Ejemplo

#### → Criterios para la conservación Total (CT)

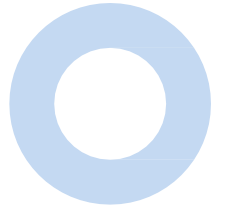
Se Conservarán Series y/o Subseries documentales que reflejen información sobre políticas, planes, programas y proyectos en temas relacionados con:

Promoción del desarrollo y seguimiento de los temas estratégicos, compromisos, la eficiencia y la transparencia administrativa. Ej.: Informes de Gestión, Informes de Seguimiento. Planes Estratégicos.

Valor	Criterio de valor	Disposición Final	Serie a la que aplica
<b>Valor Histórico</b>	Registros de actuaciones y decisiones oficiales	<b>CT</b>	Actas Consejo Directivo, Acuerdos del Consejo Directivo, Circulares Dispositivas, Resoluciones.
<b>Valor Científico</b>	Trabajos de Investigación, realizados por las áreas misionales, que contribuyen al desarrollo de la gestión documental y la archivística nacional	<b>CT</b>	Proyectos de Investigación, Proyectos de Investigación Tecnológica,
<b>Valor Cultural</b>	Investigaciones, registros, programas y acciones culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	<b>CT</b>	Planes de Divulgación del Patrimonio Documental, Planes de Transferencias Documentales Secundarias, Proyectos de Becas de Estímulos

# 2. Memoria descriptiva

## 2.6 Criterios de valoración



### Ejemplo

#### Criterios para la Selección (S)

Las agrupaciones documentales que no conservan la totalidad de sus unidades, pero que revisten valores secundarios parciales, se someten a un proceso de selección. Para ello se utilizarán los siguientes métodos:

#### Método Cualitativo

Consiste en seleccionar unidades documentales que, por su contenido, contexto, relevancia o singularidad, representen adecuadamente el quehacer institucional. Este método se aplica principalmente a series o subseries de producción reducida, donde el contenido tiene un alto valor por sus características específicas.

- **Selección cualitativa intrínseca:** se priorizan expedientes o documentos que evidencian hechos relevantes, casos emblemáticos, decisiones de alto impacto o situaciones institucionales representativas. Ejemplos de aplicación: o Procesos judiciales o disciplinarios emblemáticos. o Contratos de alto impacto económico o estratégico. o Convenios con entidades internacionales.
- **Selección cualitativa extrínseca:** se eligen documentos de determinados períodos históricos o administrativos para representar cada etapa, especialmente si hay variaciones significativas en la gestión o contexto institucional. Ejemplos de aplicación: o Informes de gestión anual. Documentos producidos durante eventos institucionales relevantes.

# 2. Memoria descriptiva

## 2.6 Criterios de valoración.

### Selección



- **Método Cuantitativo (Sistemático o Aleatorio)**

Este método se utiliza cuando se trata de series de producción homogénea, masiva o repetitiva, y su valor radica en la representatividad del conjunto documental, más que en documentos específicos.

Existen dos formas de aplicar este método:

- **Muestreo sistemático:** consiste en seleccionar documentos a intervalos regulares dentro del conjunto (por ejemplo, cada 10 expedientes), ideal cuando los documentos tienen una secuencia numérica o cronológica estable.
- **Muestreo aleatorio:** consiste en seleccionar documentos al azar dentro del universo total, sin un patrón fijo, útil cuando no existe una secuencia establecida.

Ambos enfoques tienen como propósito seleccionar un porcentaje representativo del volumen total producido durante un periodo determinado

# 2. Memoria descriptiva

## 2.6 Criterios de valoración. Cuantitativa

Esta es una guía de referencia. No debe aplicarse de forma literal, ya que cada entidad cuenta con sus propios parámetros

Cantidad total de unidades documentales	Tamaño de la muestra	Cantidad estimada a seleccionar	Aplicación
Entre 1 y 50 unidades documentales	60%	12 a 30 unidades documentales	Series de producción reducida o con relevancia temáticas
Entre 51 ya 90 unidades documentales	40%	20 a 36 unidades documentales	Series de producción reducida o con interés institucional
Entre 91 y 200 unidades documentales	30%	27 a 60 unidades documentales	Series administrativas de producción media
Entre 201 y 400 unidades documentales	15%	30 a 60 unidades documentales	Series administrativas o misionales específicas
Entre 401 y 600 unidades documentales	10%	40 a 60 unidades documentales	Series misionales de producción masiva
Entre 601 y 800 unidades documentales	5%	30 a 40 unidades documentales	Series misionales consolidadas
Entre 801 y 1000 unidades documentales	3%	24 a 30 unidades documentales	Reportes periódicos misionales homogéneos
Entre 1001 y 3000 unidades documentales	2%	20 a 60 unidades documentales	Contratos, convenios
Entre 3001 a 600 unidades documentales	1%	30 a 60 unidades documentales	Procesos disciplinarios, órdenes judiciales



### Unidad documental:

Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

# 2. Memoria descriptiva

## 2.6 Criterios de valoración. Cuantitativa



### Ejemplo Aplicado de Selección Documental: Soporte papel

Entre 3001 a 600 unidades documentales	1%	30 a 60 unidades documentales
--	----	-------------------------------

#### Serie “Procesos Jurídicos”

De acuerdo con los parámetros definidos se tienen 4.800 expedientes

Según el criterio de selección el volumen esta entre 3001 y 6000 unidades documentales se ubica como selección 1%

El 1% de 4.800 es 48 unidades documentales a seleccionar.

- **Método de selección: Cuantitativo sistemático.**

Es una técnica de selección en la que se elige un número fijo de documentos a intervalos regulares dentro de un conjunto ordenado. En lugar de escoger documentos al azar, se sigue un patrón preestablecido, como por ejemplo seleccionar uno de cada cien expedientes o uno por cada año de producción, dependiendo del tamaño total y del criterio definido.

# 2. Memoria descriptiva

## 2.6 Criterios de valoración. Cuantitativa



### Ejemplo Aplicado de Selección Documental:

#### Soporte electrónico

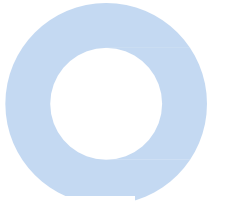
Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos), se aplicará un muestreo aleatorio del **15%** de los expedientes electrónicos para su conservación permanente en el Archivo Histórico. El **85%** restante se eliminará de forma segura, establecido por el Grupo TIC.

#### De igual manera, incluir los temas correspondientes a **METADATOS**.

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida.

Por lo tanto, se deberá ubicar una guía que presente la estructura mínima de metadatos que deben contener tanto los expedientes como los documentos que los conforman.

# Memoria descriptiva



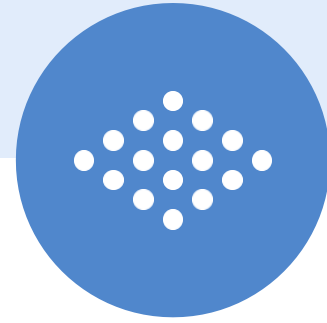
## 3. DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Esta sección contiene las definiciones de las series y subseries documentales, dispuestas en orden alfabético. Dicho glosario garantiza la coherencia terminológica al estar alineado con el Banco Terminológico (BANTER) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Entidad.

## 4. ANEXOS

Esta sección integra los manuales e instructivos que regulan las actividades del ciclo vital de los documentos y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Asimismo, se incorporan los siguientes componentes técnicos:

- **Guía de digitalización:** elaborada bajo los estándares y lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
- **Manual o procedimiento de eliminación:** protocolo para la baja definitiva de documentos en soporte físico y electrónico.
- **Bibliografía:** fuentes normativas y técnicas que sustentan el proceso



**Continuación**

**Documentos**



**Memoria Descriptiva**

**Documentos a entregar**



# Documentos a entregar para la validación TRD

## 2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.

- **Actos administrativos de estructura y funciones:** Se deben incluir los actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad y las funciones de sus dependencias u oficinas productoras. Para la evaluación de las TRD ante el AGN, es necesario anexar:
  - **Decretos, Resoluciones o Acuerdos de creación:** Documentos legales que establecen la naturaleza jurídica de la entidad.
  - **Acto administrativo de estructura orgánica:** Norma que define el organigrama actual y la jerarquía de la institución.
  - **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:** Documento que detalla las responsabilidades de cada cargo y oficina.
  - **Acto administrativo de creación del Comité Interno de Archivo** (o su equivalente en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG).
  - **Acta de aprobación de las TRD:** Documento del Comité donde se avala técnicamente la propuesta antes de enviarla al AGN. (Para efectos de este ejercicio, es necesario ubicar la página exacta dentro de la memoria descriptiva que evidencie el desarrollo del tema)

# Documentos a entregar para la validación TRD



## 3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

- Conforme a las directrices del DNP, cada entidad articula su planeación y gestión institucional mediante un enfoque preventivo basado en riesgos. Este modelo combina talento humano comprometido, capacidad técnica y gestión del conocimiento con recursos tecnológicos y financieros seguros.
- Esta estructura fomenta una cultura organizacional íntegra y transparente que satisface las necesidades de los grupos de valor, optimiza los procesos internos y fortalece la creación de valor público
- Lo que implica incluir
- **Manuales de Procesos y Procedimientos:** Aquellos que detallan el "paso a paso" de las actividades de cada oficina.
- **Caracterizaciones de Procesos:** El documento que identifica entradas, salidas, responsables y normatividad de cada área.
- **Instructivos o Guías:** Documentos operativos específicos que complementan los procedimientos.
- **Formatos:** Los modelos en blanco que se utilizan para registrar la información (estos sirven para validar qué tipos documentales se generan).
- **Acto Administrativo de Aprobación:** El documento oficial (resolución o acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño) que certifica que ese sistema de gestión está vigente y formalizado.

# Documentos a entregar para la validación TRD



## 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.

- Es necesario presentar los soportes legales de los grupos, comités o juntas que, aunque no forman parte de la estructura jerárquica principal (el organigrama de mando), actúan como asesores o consultores en la toma de decisiones estratégicas de la entidad.
- Se debe anexar:
  - **Actos Administrativos de Creación:** Copias de las **Resoluciones, Acuerdos o Decretos** donde se oficializó la existencia de dichos órganos.
  - **Reglamentos Internos:** Documentos que definan sus funciones, periodicidad de reuniones y responsabilidades.
  - **Documento de Conformación Actual:** Si el órgano es integrado por miembros específicos (ej. delegados de gremios o expertos externos), se debe adjuntar el acto que los designa.
  - **Ejemplos comunes de Órganos Consultores:**
    - En el sector público y privado, estos suelen ser:
    - **Comité de Conciliación.** Útil para estudios Jurídicos
    - **Comité de Ética y Buen Gobierno.** Asesore en tema de integridad y transparencia, se incluyen actas o informes de seguimiento

# Documentos a entregar para la validación TRD



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.

- Para la evaluación TRD se debe anexar
  - **El Organigrama Gráfico:** Una representación visual actualizada de la estructura de la entidad, donde se vean claramente los niveles jerárquicos (Dirección, Oficinas Asesoras, Subdirecciones, etc.).
  - **Acto Administrativo de Creación o Estructura:** La norma legal que le da vida a esa estructura. Dependiendo del tipo de entidad, puede ser:
    - **Decreto** (en entidades nacionales o departamentales).
    - Acuerdo (en entidades municipales o consejos directivos).
    - Resolución (en entidades descentralizadas o privadas).
    - Escritura Pública o Estatutos (en empresas o entidades privadas).
  - **Manual de Funciones y Competencias:** Es el sustento que explica qué hace cada oficina del organigrama.
  - **(Para efectos de este ejercicio, es necesario ubicar la página exacta dentro de la memoria descriptiva que evidencie el desarrollo del tema)**

# Documentos a entregar para la validación TRD



## 6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

- En esta parte se debe anexar:
- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en formato técnico: Un documento (PDF) que liste de forma jerárquica las Secciones, Subsecciones (unidades administrativas), Series y Subseries documentales. (que ya está incluido en la memoria descriptiva en Word)
- Acto Administrativo de Aprobación: La resolución o acta del Comité Interno de Archivo (o Comité de Gestión y Desempeño) donde se **aprobó formalmente el CCD**.
- Incluir el CCD implica que
  - **Codificación:** Que cada oficina y serie tenga un código único que coincida exactamente con el de la TRD.
  - **Estructura de Fondo:** Que el CCD represente la totalidad de la entidad (el "Fondo") y no solo una parte.
  - **Jerarquía:** Que se vea claramente la relación entre la oficina (Sección) y los documentos que produce (Series). **(Para efectos de este ejercicio, es necesario ubicar la página exacta dentro de la memoria descriptiva que evidencie el desarrollo del tema)**

# Documentos a entregar para la validación TRD

## 7. Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.

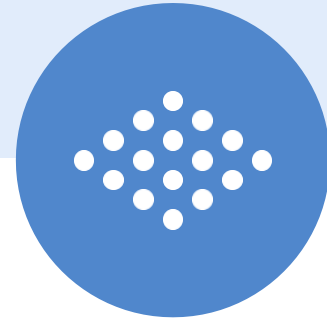
- Presentación oficial de cada una de las TRD trabajadas para la entidad
  - Cada una debe estar debidamente codificada.
  - Con su estructura completa y formato actualizado. Cada tabla deberá incluir su codificación por oficina
  - Que incluya Series y Subseries
  - Nombres de los grupos de documentos.
  - Tipos Documentales: El listado de documentos que integran cada serie.
  - Tiempos de Retención: Cuánto tiempo se especificando cada criterio de Conservación Total, Eliminación, o Selección).
  - Procedimiento: La explicación según cada caso e indicada por la norma archivística
  - Firmas de Responsables: Cada hoja de la TRD debe estar firmada por el Responsable del Área de Archivo y el Presidente del Comité de Archivo/Gestión.
- **(Para efectos de este ejercicio, es necesario ubicar la página exacta dentro de la memoria descriptiva que evidencie el desarrollo del tema)**

# Documentos a entregar para la validación TRD



## 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.

- **El acta es el documento formal y legal** que certifica que las TRD fueron revisadas, discutidas y validadas internamente por la máxima autoridad de la entidad antes de enviarlas a evaluación externa.
- Es necesario tener en cuenta que:
  - **El Acta del Comité:** Documento que corresponda al acta de la sesión donde se presentó la versión final de las TRD. En esta acta debe quedar expresamente consignado que los miembros del Comité (o el representante legal) **aprueban** el instrumento.
  - En entidades públicas, usualmente es el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** (bajo el marco de MIPG).
  - Si la entidad es pequeña o privada, puede ser el Comité Interno de Archivo o un documento firmado directamente por el Representante Legal (como una Resolución de adopción).
  - El acta debe incluir:
    - Fecha y hora de la reunión.
    - Asistentes (quienes deben coincidir con los cargos que legalmente integran el comité).
    - Orden del día donde se mencione la validación de las TRD.
    - La decisión u **opinión técnica favorable** que autoriza su implementación o envío para convalidación.



# FONDO ACUMULADO



**TVD**



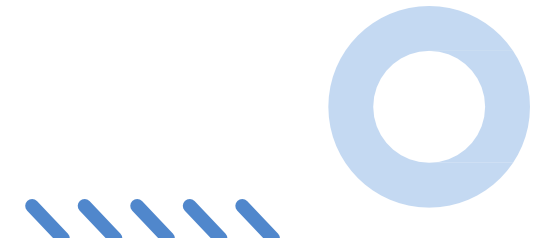
# Fondos Acumulados

**Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta. (Acuerdo 01, 2024).**



<https://www.facebook.com/photo.php?fbid=391026013686302&set=a.130544039734502&id=100083367189547>

# Fondo Acumulado



## CAPÍTULO 2

### → Valoración de fondos documentales acumulados

#### **Artículo 5.2.1. Lineamientos para la valoración.**

Los fondos documentales acumulados deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos, para ser valorados a partir de la metodología de elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las etapas señaladas en el presente capítulo del Acuerdo.

#### **Artículo 5.2.2. Diagnóstico del fondo documental.**

Esta etapa debe comprender la identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental conforme a sus funciones, independiente del soporte físico o formatos electrónicos.

El diagnóstico debe reflejar la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de conservación y organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros. (Acuerdo 01, 2024).

# Fondo Acumulado

## Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:

Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos. (Acuerdo 01, 2024).



# Fondo Acumulado

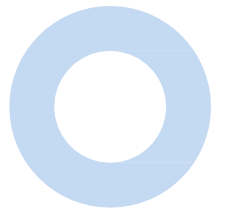
## **Artículo 5.2.3. *Plan de Trabajo Archivístico Integral.***

A partir de los datos obtenidos en el **diagnóstico** se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral que contemple el tiempo y los recursos necesarios para atender los gastos de organización, conservación, depósito o almacenamiento, migración a nuevas tecnologías o reproducción de los documentos y elaboración de instrumentos archivísticos. Este plan de trabajo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

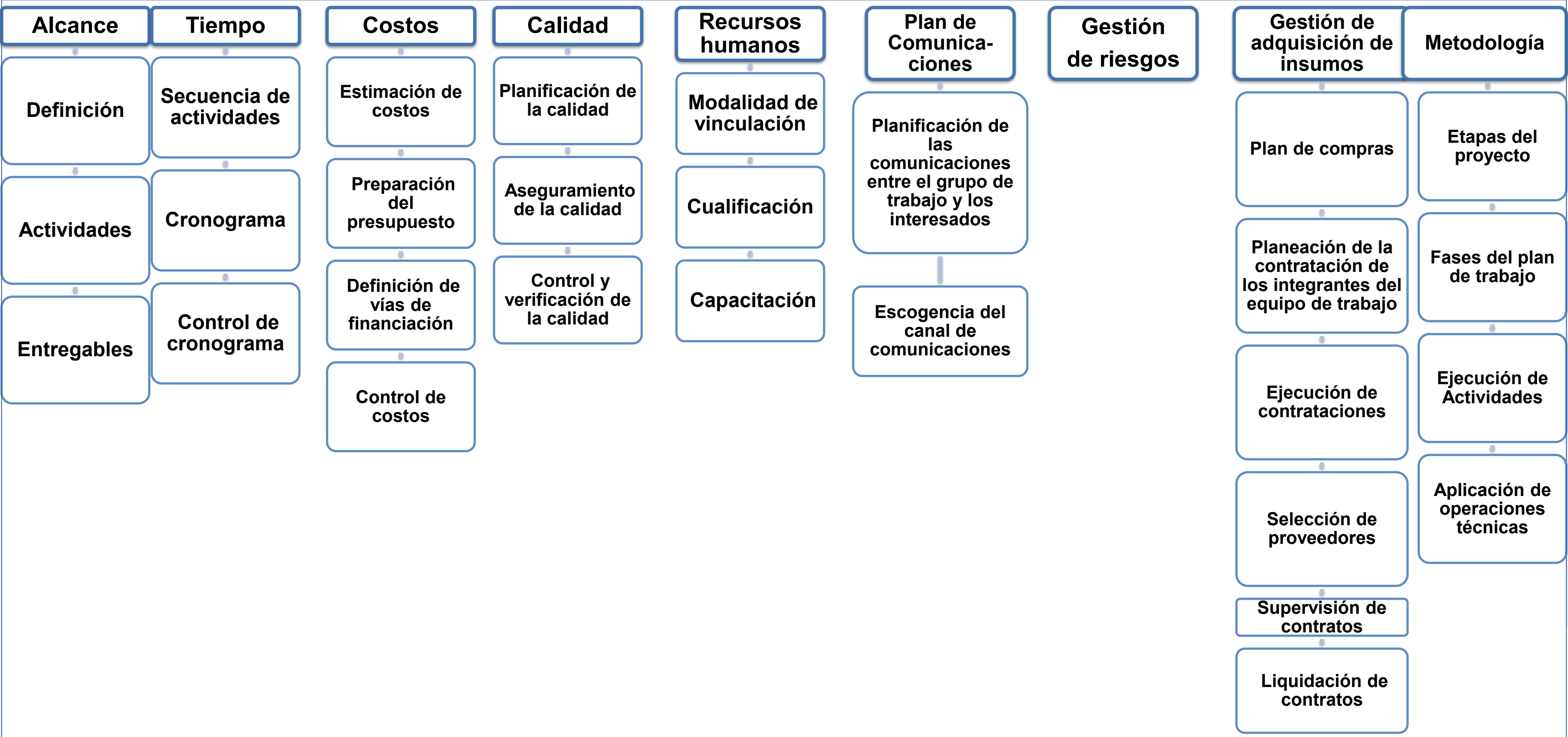
## **Artículo 5.2.4 *Etapas para la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.***

La ejecución del plan debe obedecer a las siguientes etapas:

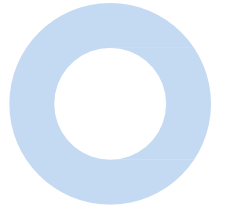
1. Elaboración de la Historia Institucional.
2. Clasificación
3. Ordenación
4. Descripción
5. Valoración Documental
6. Implementación TVD



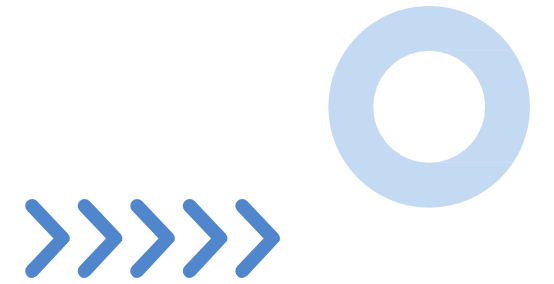
# Fondo Acumulado. Plan de Trabajo



# Fondo Acumulado. Intervención



# Fondo Acumulado. Intervención



## ↳ INVENTARIO EN ESTADO NATURAL

Descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad

# Fondo Acumulado

## *Etapas para la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.*

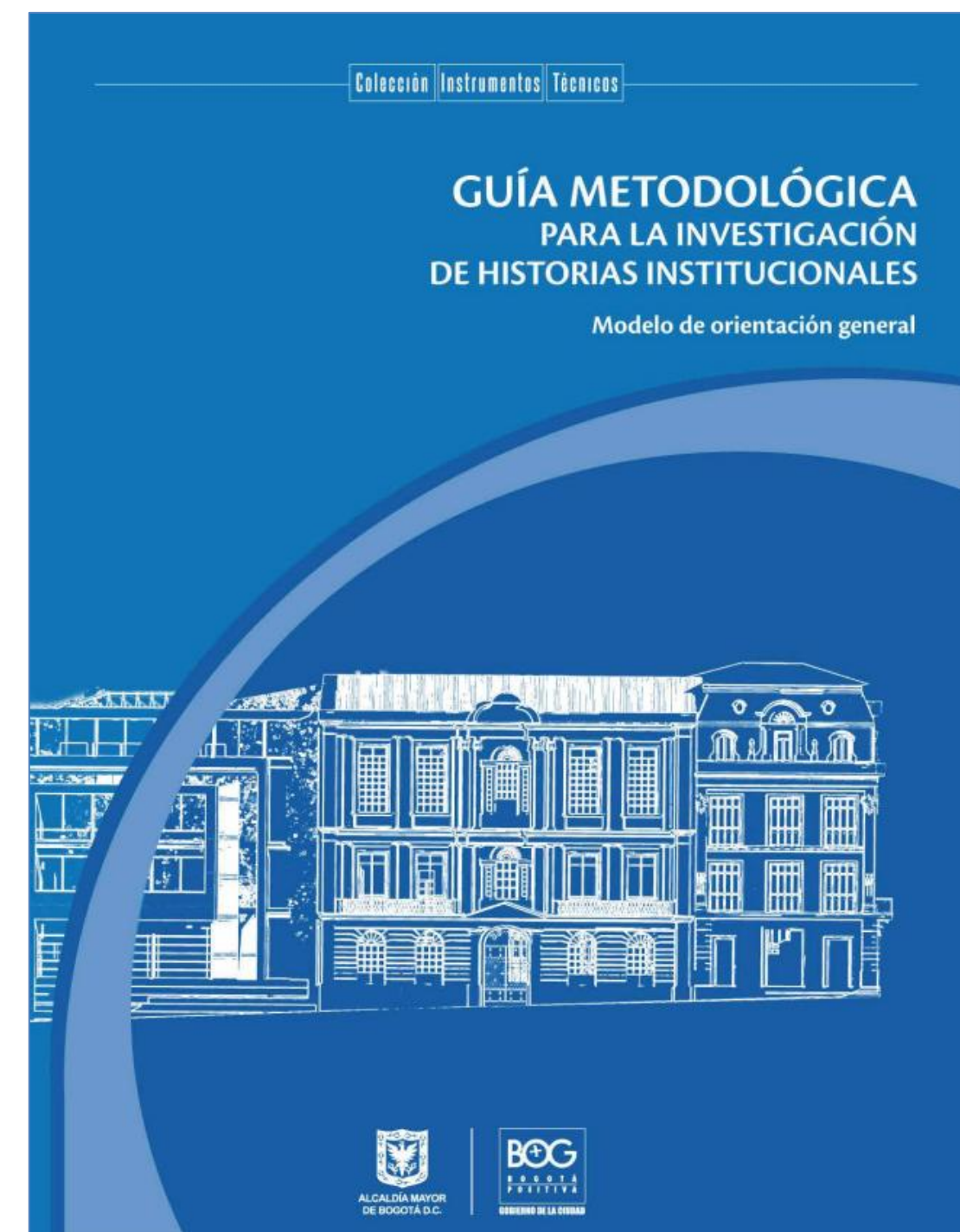
La ejecución del plan debe obedecer a las siguientes etapas:

### 1. Elaboración de la Historia Institucional.

**Artículo 5.2.5. Historia Institucional.** Esta etapa debe comprender los aspectos que cita el artículo 1.2.2. *Investigación institucional*, del presente Acuerdo y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Documento que permite el análisis retrospectivo de una entidad con la cual se identifican los momentos de cambio, en cuanto a su evolución orgánico funcional conforme a los aspectos normativos que determinen las diferentes estructuras y su desarrollo en el tiempo, facilitando la organización documental, gestión de archivos de información, recuperación de patrimonio documental y memoria institucional, así como la identificación de documentación de valor histórico y patrimonial.

El estudio de la historia institucional se ocupa por comprender a las instituciones políticas en su función administrativa, estructura, evolución histórica y en su proceso de acción o intervención en la sociedad. Aún cuando se apoya en diversas disciplinas para su explicación, especialmente el derecho (constitucional y administrativo), la Administración Pública, la teoría de las organizaciones y la política, el enfoque es fundamentalmente jurídico, y la metodología empleada para su elaboración es la historiográfica. (Archivo de Bogotá y Universidad del Rosario, 2011).



# Fondo Acumulado

## *Etapas para la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.*

### **2. Clasificación**

Este proceso se desarrolla atendiendo la estructura orgánica del organismo u organismos productores. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental

### **3. Ordenación**

Las unidades documentales previamente clasificadas se agruparán siguiendo un sistema de ordenación y conforme a las funciones de las unidades administrativas productoras.

### **4. Descripción**

Se diligenciará el **Formato Único de Inventario Documental – FUID** adoptado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, incluyendo la documentación afectada biológicamente o los medios que contienen información a la cual no se puede acceder. El inventario documental debe describir todas las unidades documentales que hacen parte del fondo documental y debe estar articulado con el Cuadro de Clasificación Documental.



# Fondo Acumulado

## *Etapas para la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.*

### **5. Valoración Documental**

Se deben estudiar e identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos y socioculturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final, los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental, de manera armonizada con los Cuadros de Clasificación Documental e inventarios documentales.

### **6. Implementación TVD**

Proceder con las transferencias documentales y disposición final de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos en el Título 4 “Gestión Documental – Capítulo Transferencias Documentales y Capítulo 5 Disposición final de documentos” del Acuerdo.

# Fondo Acumulado

## Artículo 5.2.6. Formato Tabla de Valoración Documental.

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental para la valoración de los fondos documentales acumulados.



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 VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

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

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)		C	S	E			

<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:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

# Fondo Acumulado



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 VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

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

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			

<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:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	





"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 VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

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

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES

**Series, subseries o asuntos documentales:** consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (serie).

A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie).

"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 VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

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

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	
		Papel	Electrónico (extensión)

**Soporte o Formato:**

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

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

"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 VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

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

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central

**Retención en archivo de central:**  
consignar el tiempo que debe permanecer la serie, subserie o asunto documental en el archivo central, expresado en número de años.

"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 VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

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

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

**Disposición final:** indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una "X" la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
C	S	E			

"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 VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

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

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO





# Fondo Acumulado

## RESPONSABLES:

**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 de secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

## FECHAS

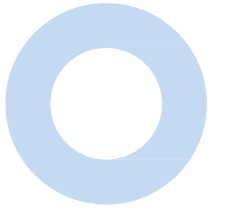
**Fecha de Aprobación:** consignar la fecha de aprobación las Tablas de Valoración Documental – TVD.

**Fecha de Convalidación:** consignar la fecha de convalidación las Tablas de Valoración Documental – TVD. (Si aplica)

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

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

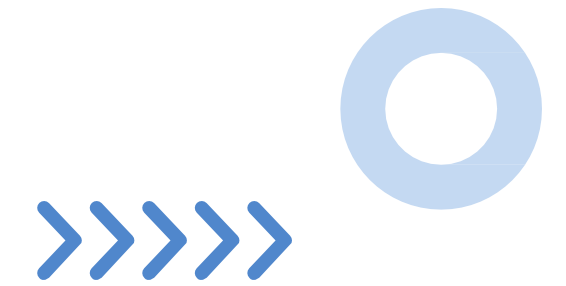
# Fondo Acumulado



**Artículo 5.1.2.3. Requisitos para la evaluación Técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD.** Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Valoración Documental – TVD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva
2. Historia Institucional
3. Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la Historia Institucional de la Entidad.
4. Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron las estructuras orgánicas de la Entidad.
5. Cuadros de Clasificación Documental – CCD por periodo orgánico-funcional que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
6. Inventarios documentales por cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Tablas de Valoración Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que registre producción documental en los inventarios, conforme a los periodos orgánico-funcionales.
8. Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

# Fondo Acumulado

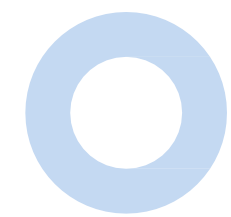


→ **Artículo 5.2.7 Requisitos técnicos** para la elaboración, aprobación, convalidación, inscripción e implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Para la elaboración, aprobación, convalidación, inscripción e implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, se atenderán todos los requisitos establecidos en el Capítulo 1 del Título 5, Valoración Documental.

**Artículo 5.1.3.2. *Publicación.*** Los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad respectiva, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información.

# Fondo Acumulado

16



**1866**  
**29 octubre**

**Organización del servicio de correo**

Para la época se conforma una organización estatal que atiende las necesidades sobre las comunicaciones del país, dependiente del entonces Departamento de Hacienda, así se establece el **servicio de correos en Colombia**, un hito importante en el desarrollo de las comunicaciones. **Esto facilitó la comunicación entre regiones.**

# Fondo Acumulado



## 1888-1923 Departamento de Correos y Telégrafos

La historia documentada del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones inicia desde el año 1888 cuando en el entonces Ministerio de Gobierno se creó el Departamento de Correos y Telégrafos mediante la Ley 86 del 29 de octubre de 1888; este departamento tenía la función de regular y reorganizar el servicio de correos.

En el año 1923 se institucionalizó el departamento, convirtiéndose en el Ministerio de Correos y Telégrafos. La información de esta época se encuentra custodiada de manera física en el Archivo General de la Nación - AGN, dado que se realizó un proceso de transferencias secundarias; por consiguiente, allí se podrán dirigir en caso de querer consultarla.

Tablas de Valoración Documental - TVD de los dos periodos organizacionales del Departamento de Correos y Telégrafos mientras aún tenían su actividad administrativa en el Ministerio de Gobierno.

**Período 1**

**Período 2**



**1888**  
**29 octubre**

**Ministerio de Gobierno**

Se creó el Ministerio de Gobierno, que inicialmente no tenía una responsabilidad directa sobre las comunicaciones, pero desempeñaba un papel importante en la administración gubernamental y la regulación de asuntos políticos y administrativos, el cual **asume las funciones derivadas de la correspondencia en el país.**

# Fondo Acumulado



## 1923-1953 Ministerio de Correos y Telégrafos

La historia indica que el Ministerio de Correos y Telégrafos inició con la institucionalización del Departamento de Correos y Telégrafos, la cual se gestó mediante la Ley 31 de Julio 18 de 1923. Sin embargo, empezó a regir a partir de enero de 1924 cuando se determinó la organización y la división administrativa para este primer periodo del naciente ministerio.

La información de esta época se encuentra custodiada de manera física en el Archivo General de la Nación - AGN y otra parte en el Archivo Central de nuestra entidad, la cual se encuentra en proceso de transferencia secundaria hacia esa entidad; por consiguiente, en caso de querer consultar la información pueden contactarnos para indicar las fechas extremas de la información que aún tenemos en MinTIC.

Tablas de Valoración Documental - TVD tres periodos organizacionales del Ministerio de Correos y Telégrafos.

Período 3

Período 4

Período 5



# Fondo Acumulado



## 1953-2009 Ministerio de Comunicaciones

La historia indica que el Decreto 259 de 1953 ordenó que el Ministerio de Correos y Telégrafos pasara a llamarse Ministerio de Comunicaciones, como entidad que contó con departamentos de Correos, Telecomunicaciones y Giros.

La información de esta época se encuentra custodiada de manera física en el Archivo Central de nuestra entidad, la cual se encuentra en proceso de transferencia secundaria hacia el Archivo General de la Nación; por consiguiente, en caso de querer consultar la información pueden contactarnos por los servicios habituales de atención al ciudadano de MinTIC. A

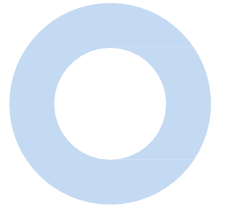
Tablas de Valoración Documental - TVD de ocho de los nueve periodos organizacionales que se presentaron en el Ministerio de Comunicaciones.

- |            |            |            |           |            |
|------------|------------|------------|-----------|------------|
| Período 6  | Período 7  | Período 8  | Período 9 | Período 10 |
| Período 11 | Período 12 | Período 13 |           |            |



# Fondo Acumulado

jb

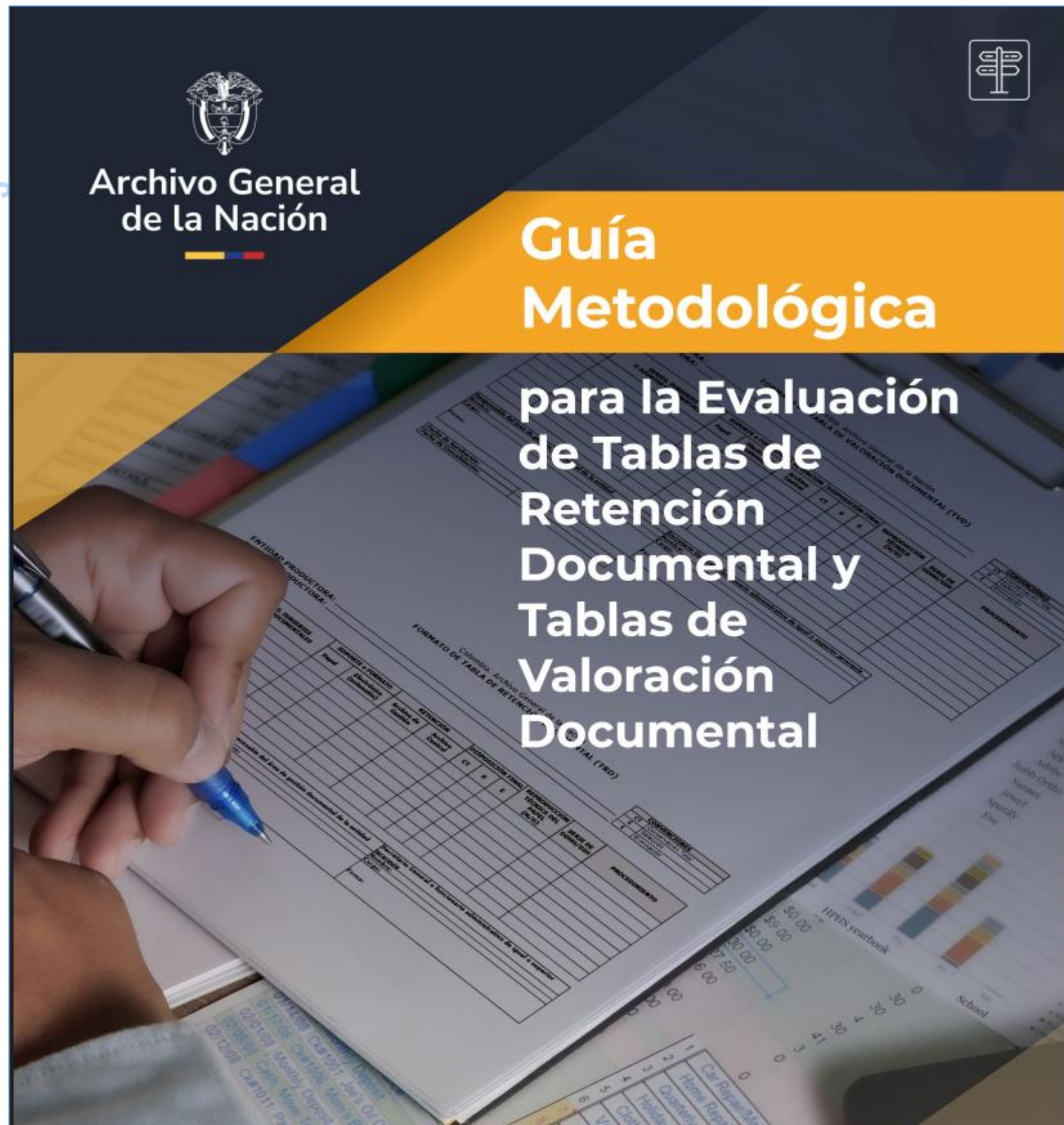


**2009**  
**30 de julio**

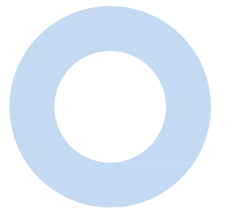
**Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

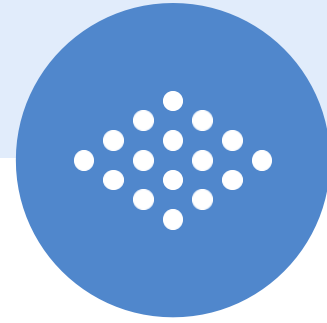
Se llevó a cabo una nueva reestructuración, que dio lugar al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Este ministerio asumió un **enfoque más amplio y moderno**, al abordar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC en Colombia. Su misión incluye la **promoción de la conectividad, la regulación de las TIC y el fomento de la adopción de tecnologías digitales en el país.**

# Evaluación TRD-TVD por el AGN



Esta guía establece los lineamientos técnicos para la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que deben ser aprobadas y convalidadas por las instancias del Sistema Nacional de Archivos.

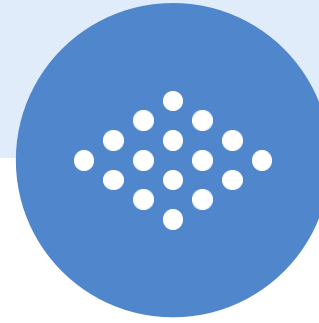




**GRACIAS**



# Bibliografía



Acuerdo 01 (2024). *Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.* 29 de febrero de 2024. Diario Oficial No. 52.723 de 10 de abril de 2024. [https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)

Archivo de Bogotá y Universidad del Rosario. (2011). *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Modelo de orientación general.* [https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos\\_secretaria\\_general/GuiaMetodol%C3%B3gica.pdf](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/GuiaMetodol%C3%B3gica.pdf)

Archivo de Bogotá. (2019). *Guía técnica de organización de Fondos Documentales Acumulados para las entidades distritales.* [https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/05\\_Guia\\_tecnica\\_organizacion\\_fondos\\_documentales\\_acumulados.pdf](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/05_Guia_tecnica_organizacion_fondos_documentales_acumulados.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)

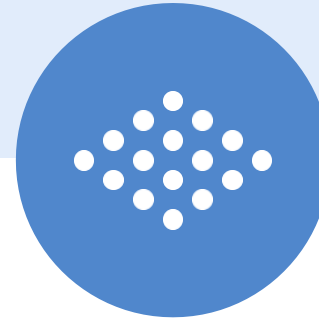
Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivo. (2003). *Pautas para diagnóstico integral de archivos.* [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVO\\_S.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVO_S.pdf)

Archivo General de la Nación. (s. f.). *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](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf)

Archivo General de la Nación. (2024). *Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración.* [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaEvaluacion\\_VF-2024.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaEvaluacion_VF-2024.pdf)

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>

# Bibliografía



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

ISO. (2026). Standards. ISO: Global standards for trusted goods and services. <https://www.iso.org/standards.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/>

Ministerio de TIC. (2009). Línea de Tiempo. [https://gestiondelconocimiento.mintic.gov.co/714/articles-273482\\_recurso\\_01.pdf](https://gestiondelconocimiento.mintic.gov.co/714/articles-273482_recurso_01.pdf)

Ministerio de TIC. (2009). Tablas de Valoración Documental. *Módulo Institucional*. <https://gestiondelconocimiento.mintic.gov.co/714/w3-propertyvalue-533259.html>

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>

