PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Planeación
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- Competencia: Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Ubicar los documentos de archivo transferidos de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.
- Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la organización de los archivos en su ciclo vital.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar los resultados de aprendizaje de "Ubicar los documentos de archivo transferidos y Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos" Para lograr este aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial

Importancia de la aplicación de las TRD en ambientes electrónicos

Descripción de la actividad:

1. Observar la charla TED sobre "El reto de las TRD en ambientes físicos y electrónicos" del evento SITA 2020 del AGN con el profesional Danny Alberto Guarin, ubíquese en las 2 horas 24 minutos hasta las 3 horas 11 minutos del video mediante el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=Lf3cFSwcs_U&t=12081s
2. A partir de lo comprendido de la charla realice en un documento de Word 3 párrafos expresando su entendimiento de los aspectos que le llamaron más la atención del tema expuesto.

PREPARAR EL PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con el fin de interpretar el plan operativo en relación con el proceso de transferencias documentales conoceremos Planes de transferencias

Descripción de la actividad:

3. En esta parte de la formación identificaremos el concepto de transferencias documentales, elementos esenciales de las mismas así como análisis de situaciones y propuestas mediante un taller anexo que compartirá la instructora
4. Socializar las respuestas del taller y debatir sobre las propuestas resultado del análisis de los casos presentados.
5. Consulte en la página web de una entidad estatal, Alcaldía, Gobernación, Hospitales, Ministerios, etc en el botón Transparencia/ Datos abiertos/ Gestión de la información publica; los documentos relacionados a la gestión documental y busque el Plan de transferencias documentales primarias, descárguelo y socialice en formación destacando los elementos que lo conforman, tabla de contenido, en especial explique la metodología que ejecutan para realizar las transferencias en su entidad.

PLAN Y CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE 2019

SENA CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO — LIDERES DE LAS TRANSFERENCIAS A NIVEL INSTITUCIONAL/CENTRO : Laura Catalina Oliveros,

DEPENDENCIAS — CRONOGRAMA

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLES	Meses	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1000	Gerencia																																														
1100	Calidad																																														
1200	Oficina Asesora Jurídica																																														
1300	Oficina de Control Interno																																														
1400	Oficina de Talento Humano																																														
1500	Nomina																																														
1600	Gestión Documental																																														
1700	Sistemas																																														

NOTAS Y OBSERVACIONES:

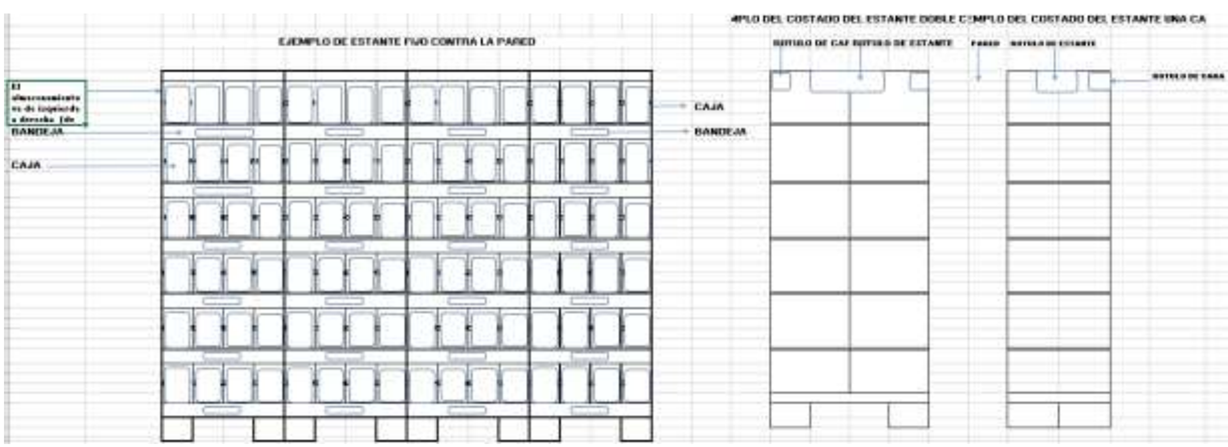
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ciudad y Fecha:

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

MAPEO ESTANTERIAS

Signatura topográfica

En la ubicación de la documentación en el depósito se debe considerar además de su forma de

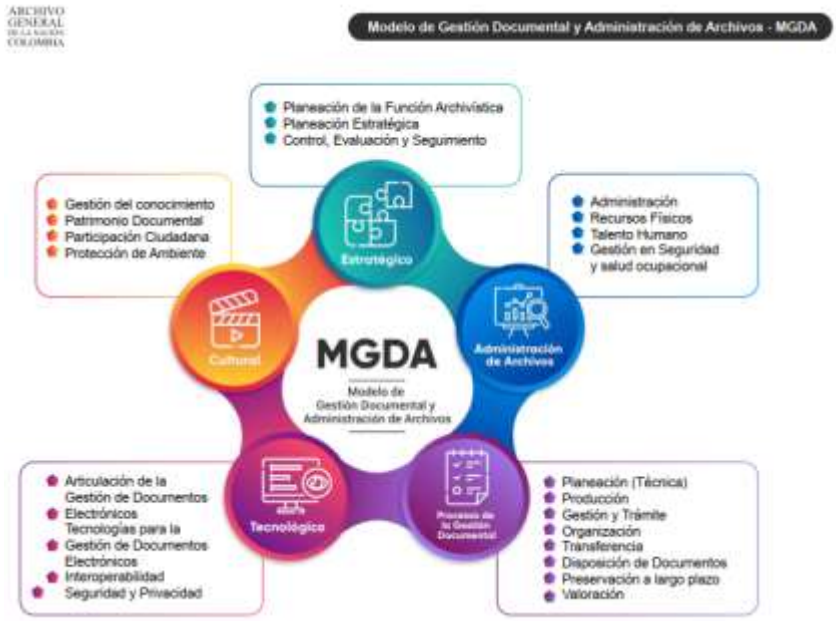


almacenamiento el espacio donde esta quedará ubicada para su fácil localización y conservación en el tiempo. Para ello es muy importante planear la ubicación de los acervos y mobiliario necesario para una buena distribución del mismo y seguridad de los funcionarios responsables.

- **Descripción de la actividad:**

1. Con su equipo de trabajo revisaran el deposito 3 del Centro con el fin de conocer sus dimensiones y espacio disponible para la documentación, con la autorización del líder del proceso podrán tomar registro fotográfico.
2. Junto con sus compañeros discutan sobre el mobiliario que propondrían según el espacio del deposito.
3. Realicen un mapeo de organización del deposito con su signatura topográfica.
4. Elabore mapeo en archivo Excel con las descripciones necesarias para entender su distribucion y marcación (signatura topográfica).
5. Socialicen a propuesta en el tiempo que lo deigne la instructora.

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



A partir de lo socalizado por la instructora sobre el concepto de MGDA (Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos) y sus elementos para la implementación de la política y administración de los archivos en las entidades del Estado, desarrollará la siguiente actividad.

- **Descripción de la actividad:**

6. Con su equipo de trabajo revisaran y evaluaran mediante los subcomponentes y sus correspondientes productos la gestión documental y administración de archivos del SENA para identificar su nivel de madurez según el MGDA Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

7. Con su equipo de trabajo registre mediante una tabla, modelo que les indicará la instructora, el nivel de madurez del producto asignado, resultado del análisis de la consulta con el personal encargado o en caso de no ser posible buscar en la página web de la entidad.
   Nota:Tenga en cuenta que si aquel producto asignado NO se encuentra relacionado en la página web y el personal no le da información de éste usted y su equipo de trabajo podrá analizar dicho producto en la página web de otra entidad y mencionar el cambio en el momento de la presentación de la actividad.
8. Cada grupo registrara en un documento de Word, debidamente presentado y explicado, dicho análisis y el nivel en que consideran se encuentra el producto siendo estos; Inicial, Básico, Intermedio, Avanzado 1, Avanzado 2. Ejemplo:

Entidad: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA		
Componente: Administración de Archivos		
Subcomponente: XXXXXXXX		**Producto:** XXXXXXXXX
Nivel	***Descripción del nivel***	***Aplicabilidad /Observaciones***
Inicial	La entidad **carece del producto.**	
Básico	La entidad **está desarrollando el producto** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Intermedio	La entidad **implementa el producto** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Avanzado 1	La entidad **realiza seguimiento y control a los productos** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Avanzado 2	La entidad **realiza procesos de mejora continúa a los productos** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	

9. Cada grupo socializará dicho nivel y argumentará por qué lo ubicaron allí. Los componentes trabajados serán.

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / SUBCOMPONENTE: RECURSOS FISICOS

PRODUCTO: INFRASTRUCTURA LOCATIVA



Componente: Administración de Archivos / Subcomponente: Recursos Físicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Infraestructura Locativa	Inicial	La entidad carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos.
	Básico	La entidad está desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.
	Intermedio	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.
	Avanzado 2	La entidad conforme a las mediciones y monitoreo aplicado adelanta acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
• Se elabora el proyecto de adecuación de instalaciones propias o externas que contenga aspectos como: ◦ Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. ◦ Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. ◦ Deben estar situados lejos de industrias contaminantes posible peligro por atentados u objetivos bélicos. ◦ Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. ◦ Elaboración una matriz de riesgos de conservación y preservación documentales.	• Ley 594 de 2000 Artículo 13 • Acuerdo 049 de 2000 • Acuerdo 050 de 2000 • Acuerdo 08 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 Título II. Capítulo V	• BS 5454: 2000 • Norma ISO 11799: 2015 • Norma EN 1689: 2018 • NTC 11779: 2018

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PRODUCTO: ASEGURAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Componente: Administración de Archivos / Subcomponente: Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Inicial	La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.
	Básico	La entidad desarrolla un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Intermedio	La entidad implementa su sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborables necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental.
	Avanzado 2	La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
• Se desarrollan los protocolos de seguridad en el trabajo dispuestos para el área de archivo o gestión documental de la entidad. • Se articula con el área responsable la promoción de seguridad en el trabajo relacionados con el que hacer archivístico. • Se involucra a la administradora de riesgos laborales con el fin de visibilizar las condiciones actuales y desarrollar planes de cambio de ser necesario. • Articulación con el sistema integrado de conservación.	• Ley 100 de 1993 • Ley 1562 de 2012 • Decreto 1072 de 2015	• ISO 45001:2018

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / SUBCOMPONENTE TRANSFERENCIA

PRODUCTO: PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Transferencia

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Plan de Transferencias Documentales	Inicial	La entidad carece de plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas.
	Básico	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.
	Intermedio	La entidad implementa el plan y cronograma de transferencias documentales lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.
	Avanzado 1	La entidad realiza control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan, igualmente garantiza que los documentos producidos o reproducidos en herramientas tecnológicas cuenten con la infraestructura suficiente que garantice los procesos de transferencias primarias o secundarias. La entidad identifica los requisitos necesarios que debe cumplir para realizar las trasferencias electrónicas secundarias a la entidad territorial o nacional según corresponda.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garanticen los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento. y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales. La entidad realiza transferencias electrónicas secundarias, en cumplimiento de los requisitos del archivo histórico que recibe.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
• Se elabora el cronograma de transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el instrumento archivístico. • Desarrollar un proyecto para la recepción de documentos históricos tanto físicos como electrónicos y articularlo con el sistema integrado de conservación. • Desarrollar un proyecto para la transferencia de documentos físicos o electrónicos con carácter reservado (archivo central) • Desarrollar un proyecto de adecuación de espacios teniendo en cuenta la producción y los soportes documentales a transferir. • Desarrollar un proyecto de transferencia de documentos en cualquier soporte de valor histórico, cultural o científico de la entidad al archivo histórico de su jurisdicción.V	• Ley 594 de 2000 • Decreto 1080 de 2015 • Acuerdo 004 de 2019	• AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014 • NTC-ISO 13008 • NTC-ISO 14721

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

ESPACIOS PARA LA UBICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA A RECIBIR EN EL ARCHIVO CENTRAL.

COTEJAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA TRANSFERENCIA RECIBIDA

VERIFICAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CAJAS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

REPONER LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN.

UBICAR FÍSICA Y TOPOGRÁFICAMENTE LAS CAJAS, LIBROS, TOMOS Y DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO.

ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Con el fin de que los aprendices identifique las “Especificaciones para cajas y carpetas de archivo” se trabajará con la guía del AGN titulada bajo este mismo titulo puesto que las problemáticas en las instituciones frente al tema son porque la documentación presenta un sistema inadecuado de almacenamiento, documentación que no presenta ningún tipo de almacenamiento o cuentan con unidades de conservación no adecuadas.

- Descripción de la actividad:

XXXXXXX

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identifica mediante prueba de conocimientos el contenido de un Plan de transferencias documentales primarias. **Evidencias de Desempeño:** Propone acciones de mejora frente a los productos; Infrastructura Locativa, Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo, y Plan de Transferencias Documentales; del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del AGN **Evidencias de Producto:** Mediante mapeo de estantería elaboran propuesta para la organización del deposito número 3 del Centro de Comercio.	Transfiere los documentos de acuerdo con el plan operativo de la Organización. Realiza la ubicación de la transferencia, de acuerdo con el espacio, unidades de instalación y la estructura orgánica de la entidad. Aplica principios y normativa para la realización de transferencias documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Técnica:** valoración de producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Tabla de retención documental**: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y Turismo	11 de octubre de 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					


SENA