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) Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa.
- Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión.
- 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 "Ordenar los documentos de archivo, Describir documentos y Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental" Para lograr este aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, CONSERVACIÓN

La memoria institucional en la administración pública es importante para la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos; en todas esas actividades están presente los archivos por lo que se debe tener en cuenta la importancia del lugar escogido para que conserven y sean consultados pero siempre garantizando su integridad y correcta administración.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación analizaremos algunas imágenes de archivos públicos. Ver anexo entregado por la instructora, videos y luego responder:

Reflexiones:

1. Observe las imágenes 1 y 2; A qué considera que se deba que muchos archivos se vean de esta manera? justifique su respuesta

2. Cree que una descripción (rotulo) de la información contenida en las cajas de la imagen 3 es suficiente para hacer una búsqueda eficiente de un documento en particular, y que las bolsas plásticas pueden llegar hacer una buena opción para guardar documentos? Justifique sus respuestas

3. Considera que la información contenida en las cajas de la imagen 4 está en mejores condiciones que en las imágenes anteriores? Por qué.

4. En la imagen 5 cree que la documentación puede encontrarse mucho más organizada internamente? Que considera que le haga falta para mejorar su condición?

5. Qué impresión le causa las imágenes 6 y 7? Justifique su respuesta

6. ¿Qué tareas tanto administrativas, como controles externos usted implementaría para que estas condiciones en muchos depósitos de archivos ya no existieran? Y qué recursos necesitaría para ejecutarlo?

7. Observe los siguientes videos para identificar elementos importantes de la conservación documental

a. Bóveda de seguridad del AGN https://www.youtube.com/watch?v=WdmfrW55N64

b. Servicios de depósitos AGN https://www.youtube.com/watch?v=Q6vYTes5x0k

c. Medidas de cuidado y control documental https://www.youtube.com/watch?v=nQk8Dn_LgIM

Las respuestas seran socializadas en el momento que lo indique la instructora

LEY 594 DE 2000; LEY GENERAL DE ARCHIVOS (Títulos I, IV, V, VIII y XI)
ACUERDO 042 DE 2002

La brújula de la actividad archivística del país es la Ley General de Archivos, es importante conocer la estructura normativa y técnica como referente académico y profesional. En equipos de trabajo de 6 personas realice la lectura de la ley 594 de 2000 y Acuerdo 042 de 2002:

Título I Objeto, ámbito de aplicación, definiciones	Artículos 1, 2 y 3, Definiciones de: Archivo, Archivo Total, Gestión Documental y Tablas de Retención Documental. Artículo 4: Fines de los archivos, Importancia de los archivos, Responsabilidad y Función de los archivos
Título IV Administración de archivos	Artículos 11 Obligatoriedad, 12 Responsabilidad, 13 Instalaciones, 16 Obligaciones de los funcionarios, 18 Capacitación, 19 Soporte Documental
Título V Gestión de Documentos	Artículo 21 Programas de Gestión Documental, Artículo 22 Procesos archivísticos, Artículo 23 Formación de archivos. Artículo 24 Obligatoriedad de la TRD, Artículo 26 Inventario documental. **POR LA INSTRUCTORA**
Título VII Salida de Documentos	Artículo 30 Documentos administrativos; Artículo 31 Documentos históricos. Título VIII Control y vigilancia Articulos 32, 35
Título XI Conservación de Documentos	Artículo 46 Conservación de documentos, Artículo 47 Calidad de los soportes, Artículo 49 Reproducción de documentos.
Acuerdo 042 de 2002	Articulos 1, Objeto 2 Obligatoriedad y 3 Conformación
	Articulos 4 Criterios para la organización y 5 Consulta de documentos
	Articulos 6 Préstamo de documentos y 7 Inventario documental

Lo anterior lo desarrollará de manera individual mediante una galería de arte, un mapa conceptual, mapa mental o infografía que socializará en el encuentro, en el ambiente de aprendizaje mediante aplicación web. Luego debata con sus compañeros los artículos asignados por la instructora.

Herramientas en la web
https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-son-los-mapas-mentales/
https://www.mindmeister.com/es
https://www.canva.com/es_co/graficos/mapas-mentales/

- 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.

IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES DE UNA TRD

La instructora enviará como material de apoyo TRDs y CCD de varias entidades para que las identifiquen y observen cómo están conformadas; a partir de éste ejercicio de observación, contestaran las siguientes preguntas:

a. ¿Qué contienen en común las TRD observadas?

b. ¿Qué le llamó más la atención de los formatos donde fueron elaboradas?

c. ¿Cuál considera que está más completa o clara?

d. Consulte qué es un Cuadro de Clasificación Documental CCD capture pantalla de otro diferente a los enviados por la instructora

e. Defina qué es un organigrama institucional y para qué sirve; también capture la imagen de uno y la pega al trabajo

PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Qué son las Tablas de Retención Documental

La instructora explicará sobre el concepto tablas de retención documental como instrumento archivístico así como tambien sobre el BANTER recurso de la página del Archivo General de la Nación, AGN.

Para identificar la manera en que las entidades registran sus documentos por oficina en este instrumento archivístico desarrollaremos la siguiente actividad:

Descripción de la actividad:

1. Ingresar a la página del Servicio Nacional de aprendizaje SENA https://www.sena.edu.co/es-co/Paginas/default.aspx dar clic en el intem Transparencia en la parte izquierda de la pantalla, luego clic en numeral 7. Datos abiertos y observar el numeral 7.1 Instrumentos de gestión de información y dar clic donde dice Tablas de retención documental.
2. La instructora compartirá mediante su espacio en LMS Territorium, en la carpeta material didáctico y TCU TRD Sena, las siguientes TRD en pdf: Direccción Administrativa Financiera, Grupo de Presupuesto, Contabilidad, Grupo Recaudo Cartera, Grupo Tesoreria y Grupo Apoyo Administrativo; por equipos de trabajo escogerán una TRD de las compartidas por la instructora y de ella escogeran 2 series documentales, las cuales se identifican por estar en mayúscula sostenida; se sugiere que la descarguen la TRD en el pc o móvil personal.
3. De las dos series documentales elegidas expondrán sus subseries y de estas sus tipos documentales con sus tiempos de retención, disposición final y procedimiento; pueden ayudarse con el BANTER del AGN para verificar similitudes o concepto de la series o subserie más claro para una mejor comprensión de las mismas ante los compañeros.
4. La instructora indicará el día en que se socilaizaran las series documentales frente al grupo

NOTA: Al equipo que lo requiera la instructora realizará acompañamiento para la preparación de la explicación de las series documentales seleccionadas.

Equipos	***TRD elegida***
	Recaudo Cartera
	Administrativa y financiera
	Presupuesto
	Tesoreria
	Contabilidad
	Apoyo administrativo

- 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.

Identificación de Fondos, Sección y Subsecciones

A partir del cuadro de clasificación documental del SENA y de manera individual identifique el Fondo, 2 secciones y de éstas 2 subsecciones, y ordenelos en el siguiente de esquema:

Primera etapa del Cuadro de Clasificación		
Fondo	Sección	subsección

Identificación de Series, Subseries y Tipos documentales

Los aprendices deben identificar a partir de la observación del Banco terminológico del AGN ubicado en el siguiente enlace http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php deberán:

a) Escoger del listado alfabético 4 series documentales y sus subseries, si aplica.
b) Investigar sus posibles Tipos documentales, ubicarlos en ésta tabla según corresponda.
c) Posteriormente identificar las unidades documentales (serie simple o compleja).



d) De de los Sistemas de Ordenación documental de la cartilla de Ordenación Documental página 11 del PDF, asignar el sistema que considere más apropiado para las series documentales elegidas.

Identificación de series, subseries y tipos documentales

Serie	Subserie	Tipos documentales	Unidades Documentales	Sistema de Ordenación

- 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.

Acuerdo 42 de 2002 (Artículo 7 Inventario documental)

Lea y analice el articulo 7 y la manera de diligenciar cada uno de los espacios del formato único de inventario documentla FUID

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE									HOJA No. DE				
ENTIDAD PRODUCTORA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA									REGISTRO DE ENTRADA				
OFICINA PRODUCTORA									AÑO	MES	DIA	N.T.	
OBJETO													
									N.T. = Número de Transferencia				
NÚMERO DE	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de	Soporte	Frecuencia de	Notas	
ORDEN			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro	Folios		consulta		

Elaborado por_____ Entregado por_____ Recibido por_____

Cargo_____ Cargo_____ Cargo_____

Firma_____ Firma_____ Firma_____

Lugar_____ Fecha _____ Lugar_____ Fecha_____ Lugar_____ Fecha_____

La instructora realizará explicación sobre el contenido de cada columna del FUID partiendo de la normativa vigente, principalmente los Acuerdos 038 y 042 de 2002, luego usted realizará el siguiente ejercicio:

a. Partiendo de su conocimiento de manejo de Excel realizará el formato de inventario documental FUID en una hoja del archivo con todas las partes que conforman el formato estándar del AGN, si usted o

si grupo de trabajo consideran pertinente agregar otras columnas para una maypr descripción, deben justificar su incorporación al formato cuando socialicen frente al grupo la actividad.

b. Ingrese según corresponda la información de cada serie documental de la oficina elegida del SENA
c. Simulara en el FUID datos como: fechas extremas, número de cajas y carpetas, número de folios, frecuencia de consulta y área de notas. El objeto del inventario será Organización de archivos de gestión. De cada serie tendrán 6 carpetas que conformaran una caja
d. Socilaizará junto a su compañero (a) en el tiempo que lo asigne la instructora

- 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.

ACUERDO 042 DE 2002 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se hará la socialización y desarrollo las siguientes preguntas:

- Bajo qué criterios organizan los documentos en casa, temas, vigencia, importancia
- ¿La organización que dan a la documentación personal o familiar cumple de alguna manera con las directrices del acuerdo 042 de 2002?, si ó no y en cuáles aspectos.
- ¿En qué aspectos consideran que deben cambiar para organizar mejor la información familiar o personal?

A. Los Acuerdos indican el "como" de los artículos de las leyes que nos orienta el "deber ser"; para el desarrollo de esta competencia nos concentraremos en acuerdos que desarrollan el articulado de la ley 594 de 2000, en especial con los conceptos, administración y organización de los archivos de gestión, Acuerdo 042 de 2002.
B. Como actividad para la apropiación de estas orientaciones, se plantea su lectura, análisis y comparación con la organización actual de los archivos de gestión de cada una de las dependencias presentes en el curso (para el caso de empresas), y para el caso de aprendices; cómo organizan los documentos en casa. Cada aprendiz traerá de su casa documentos que suelan conservar como facturas de recibos públicos, historias clínicas, expedientes académicos, hoja de vida. En el caso de empresa, cada oficina llevara una muestra (carpetas) representativa de su área.
C. Se realizará la práctica del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 de los numerales:

2 Identificación de la serie (documento) traído de casa: Facturas, Historias Clínicas, Registros Académicos, entre otros, y se realiza el proceso de **CLASIFICACIÓN** documental o sea la separación de las series o temas con características comunes
3 Ubicación física de los documentos, principio de orden original, para evidenciar el trámite, se realizará la **ORDENACIÓN** del documento de manera cronológica, donde el primer documento al

abrir la carpeta sea el de la fecha más antigua y el último documento de la carpeta sea el de fecha más reciente.

4 Identificación de tipos documentales y foliación de los mismos, así como la depuración de material abrasivo o metálico como clips, ganchos de cosedora, mariposas, notas post-it, retiro de duplicidad, copias.

3 **Rotulación de carpetas,** la instructora entregará los formatos de rótulo y Hoja de Control para diligenciarlos. Se realiza la **DESCRIPCIÓN** del documento indicando la importancia de describir la información completa de la carpeta, por razón de que al hacer una consulta no sea necesario abrir el expediente, y posteriormente del contenido de la caja (si se puede hacer con varias carpetas); se explica cada ítem del rótulo y la forma de diligenciar la hoja de control según cada tema.

Observe el siguiente video que de una manera didáctica nos explica que es clasificar, ordenar y describir documentos https://www.youtube.com/watch?v=zB7m3tlZRS4&feature=youtu.be

IMPORTANCIA DE UN SGD Y UN SGDEA

a. De acuerdo a las siguientes imágenes, cómo las puede interpretar en los procesos de gestión documental.













b. Presten atención a la exposición al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y comenté con sus compañeros.
c. Posterior a la socialización del video, la instructora compartirá en un documento anexo imágenes de algunos sistemas para la gestión documental actualmente en el mercado y los servicios que éstos pueden ofrecer a una entidad.
d. De los sistemas presentados cuál considera ofrece los servicios más completos en los procesos de gestión documental? qué considera importante al momento de obtener o comprar uno de estas herramientas tecnológicas?

Las TRD en ambientes físicos y electrónicos

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.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Desarrolla cuestionario en el que identifica los procesos de organización de documentos de archivo; aspectos a mejorar en la aplicación de las Tablas de Retención documental **Evidencias de Desempeño:**	Describe los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos. Interpreta las tablas de retención documental y el instructivo de acuerdo con las normas	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Observación, Simulación

Representa mediante; simulación en video o registro fotográfico la organización de documentos de archivo Clasificación, Ordenación y Descripción. **Evidencias de Producto:** Elabora instructivo de organización de archivos de gestión y propuesta de formatos de descripción como rótulos para cajas y carpetas, hoja de control, control de cruce de referencias y FUID.	establecidas y la legislación vigente. Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, odenación y descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de la documentación en buen estado. Prepara las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas establecidas. Diligencia el inventario documental para la transferencia primaria, según instructivo.	**Instrumento:** Lista de cheque o o rúbrica **Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Listas de chequeo.

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)					