**GUÍA DE APRENDIZAJE Nº**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

<table>
<tr><td>Programa de Formación: Organización de archivos de gestión.</td><td>Código:<br>Versión: 13440071</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Nombre del Proyecto:</td><td>Código:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Fase del proyecto:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Actividad (es) del Proyecto:</td><td rowspan="2">Actividad (es) de Aprendizaje:</td><td rowspan="2">Ambiente de formación ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente</td><td colspan="2">MATERIALES DE FORMACIÓN</td></tr>
<tr><td>DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)<br><br>VIDEO BEAM, COMPUTADOR, PARLANTES, TIJERAS.</td><td>CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)<br><br>Resma papel carta, Resma papel oficio, Colbón, Marcadores, Lapiceros, lápices, borradores, pliegos de papel periódico</td></tr>
<tr><td>Resultados de Aprendizaje:<br>Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y de acuerdo con el procedimiento respectivo.</td><td>Competencia:<br>Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Resultados de Aprendizaje:<br>Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas, la legislación vigente y la metodología para la organización de los</td><td>Competencia:<br>Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| documentos de archivo, de acuerdo con las políticas institucionales. | | | | |
| Duración de la guía ( en horas): | 40 | | | |

## 2. INTRODUCCIÓN



Dentro del programa de formación de asistencia administrativa ampliaremos sus conocimientos sobre la importancia de los archivos, organización, manejo, custodia y legislación según las políticas institucionales, esto servirá de apoyo para que el aprendiz aporte en el desarrollo económico y social de la región, empleando el conocimiento obtenido en el desarrollo de las competencias aplicadas en el proceso de formación.

La presente guía permitirá aumentar la importancia de los archivos y el manejo de los mismos para la gestión y conservación de información agilizando procesos y facilitando consultas de manera eficaz, también orientará al aprendiz a distinguir los diferentes tipos de archivos y la organización de cada uno de ellos, de tal manera que el aprendiz llegue a identificar los documentos que se elaboran y custodian en cada una de las unidades o dependencias que la conforman. Es recomendable que su participación en el progreso de la presente guía se realice de manera responsable y comprometida. Todo el entusiasmo y compromiso que usted le relacione a su proceso de desarrollo como aprendiz se reflejará en la adquisición de destrezas, habilidades, actitudes y hábitos de trabajo que le permitan ingresar al campo laboral competitivo. El producto de cada una de sus evidencias, debe ser archivado en el portafolio del aprendiz.

## 3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

**Actividades de Reflexión inicial.**

Esta guía trata de posicionarlo en un ambiente real para alcanzar los conocimientos fundamentales en, organización de archivos de gestión. Usted debe: reflexionar sobre el video https://www.youtube.com/watch?v=ErUTg8uvVDk de forma individual y dar respuesta a los siguientes cuestionamientos:

**a.** De acuerdo a su experiencia personal y laboral, como puede describir los términos: archivo, correspondencia, radicación, carta, memorando, documento, radicado y oficio.
**b.** Que herramientas utiliza para la organización de sus archivos?
**c.** Tiene algún lugar específico para la adecuada conservación de sus archivos?
**d.** Que soportes utiliza para el almacenamiento de sus documentos?
**e.** Cree usted que la Gestión Documental influye en el desarrollo económico de la entidad?
**f.** Como cree usted que la tecnología puede beneficiar la Gestión Documental?
**g.** Cree usted que todos los documentos generados se deben archivar y conservar?
**h.** Para usted todos los documentos tienen el mismo valor? Si _No_ Justifique su respuesta.
**i.** En su entidad cuál es la utilidad de los manuales de:
✓ Funciones
✓ Procesos y Procedimientos
✓ Gestión Documental
**j.** Cuál cree que debe ser el procedimiento para eliminar la documentación que ya no se consulta?
**k.** Según la empresa zzz en el área de recursos humanos las hojas de vida son ordenadas por fechas de llegada. Cree usted que esta es la forma correcta de ordenar este tipo de documentos? Por qué?
**l.** Usted cree que la forma en que marca sus carpetas facilita la consulta oportuna de las mismas?

**3.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)**

Es importante que para estos resultados de aprendizaje, el aprendiz tenga las conceptos y conocimientos en cuanto a los siguientes temas:

Proceso administrativo: concepto y etapas (ciclo PHVA). La empresa:
-estructura orgánico-funcional, concepto, clases, uso y aplicación.
-manual de funciones: interpretación y aplicación.
-codificación de secciones documentales
- gestión documental. Concepto, uso y aplicación. Manual de procesos y procedimientos: interpretación y aplicación.
-manual de gestión documental: interpretación y aplicación. Normatividad archivística vigente relacionada con la organización de los archivos de gestión.
- programa de gestión documental: concepto, procesos (producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación y disposición final.
-archivo: concepto, clases, características e importancia.

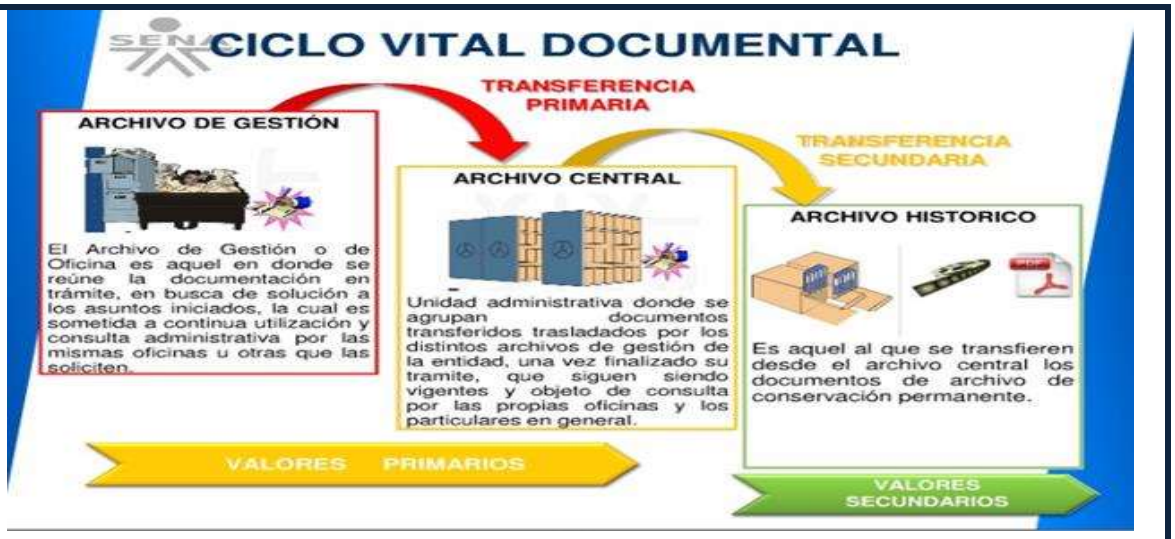
-archivos técnicos: concepto, características, importancia.
-tablas de retención documental: concepto, normatividad, uso y aplicación.
-comité de archivo. Concepto e importancia.
-unidad de correspondencia. Concepto y funciones
-documento de archivo: concepto, clases, características y tipología.
-ciclo vital de los documentos: concepto, uso, valores documentales y aplicación.
-normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental: concepto y aplicación.
-normas y principios de gestión de la calidad en la organización documental: concepto y aplicación.
-clasificación documental.
-concepto
-fundamentos y principios archivísticos.
-pasos metodológicos
-agrupaciones documentales: fondo, sección, subsección, serie, subserie documental.
-conceptos de: -fondos abiertos, fondos cerrados y fondos acumulados
-cuadros de clasificación documental. Concepto, elaboración, uso y aplicación.
Soportes documentales
-concepto
-clases informática aplicada a los procesos archivísticos
- ordenación documental:
-principios archivísticos: procedencia y orden original
-expediente
-concepto sistemas de ordenación: concepto, reglas y aplicación
-alfabético:
-onomástico
-toponímico
-temático.
-numérico:
-consecutivo u ordinal
-cronológico
-mixto –
-archivar los documentos:
-inspeccionar
-clasificar
-marcar
-distribuir
-archivar
-procedimiento de foliación
-unidades de conservación documental y de almacenamiento. Concepto y características técnicas.
- disposición de unidades documentales. Concepto.
-descripción documental
–concepto
-objetivos
-instrumentos
-nivel de descripción

-normatividad vigente
-características de los documentos: intrínsecas y extrínsecas.
-técnicas de comprensión del texto y análisis de información. Concepto y aplicación. --instrumentos de descripción
-inventarios: concepto, uso y aplicación
-índices conceptos de:
-preservación de documentos
-conservación de documentos.
Depósitos de archivo. Concepto.
- transferencias documentales: concepto, clases y normas.
-procedimiento para las transferencias: cronograma, inventario, actas de entrega y recibo preparación de los documentos de archivo: limpieza, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por deterioro, revisión y foliación, realmacenamiento, amarre y embalaje.
-comunicación oral y escrita aplicadas a la organización de los archivos
-organización de documentos transferidos: recepción, cotejo con el inventario y aplicación de tablas de retención, ubicación topográfica y actualización del inventario documental en el archivo central.

### 3.2 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

**Con el conocimiento adquirido después de la consulta y con el material de apoyo brindado por el instructor llevar a cabo las siguientes actividades.**

1. En grupos y con la orientación del instructor socializar el organigrama, manual de funciones, manual de procesos y procedimientos de la institución. Hacer un listado de las funciones de cada uno y socializarlo en grupo.
2. Según el ”DOCUMENTO 1 Acuerdo 027-2006 glosario términos archivísticos”, mediante una mesa redonda y con orientación del instructor tomar un papel que se encontrara depositado en una bolsa, cada aprendiz deberá leer el termino y dar su punto de vista.
3. Según la imagen donde se describe el Ciclo Vital del Documento, recrear por medio de una presentación tres tipos de documentos, en donde se exponga uno por cada etapa del ciclo vital.

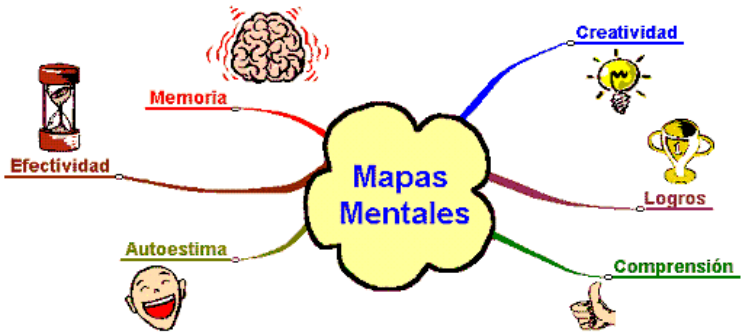



**4.** Según el "DOCUMENTO 2 "programa de gestión documental" Por medio de un mapa conceptual describir el PGD, posteriormente en grupos seleccionados por el instructor sustentar la importancia de cada uno de los procesos y describir en que proceso intervienen.

**5.** Con el siguiente material de apoyo:
DOCUMENTO 3-Elaboración Presentación Tablas Retención Documental en grupos de trabajo
DOCUMENTO 4-AplicaciónTablasRetenciónDocumental-ParteI
DOCUMENTO 5-AplicaciónTablasRetenciónDocumental-ParteII

En grupos y con orientación del instructor socializar mediante carteleras el material de apoyo.

**6.** Según el "DOCUMENTO 6-ACUERDO 42-2002-Organización de archivo de gestión", por medio de un mapa mental representar el procedimiento que se debe desarrollar para organizar un archivo de gestión.




**7.** Teniendo en cuenta el " DOCUMENTO 7-Acuerdo 049-2000 condiciones de edificios", listar 20 elementos que para usted son importantes para la conservación de los documentos y mediante mesa redonda hacer una breve socialización.

**8.** De acuerdo al video "DOCUMENTO 8- Restauración y conservación documental, Archivo Histórico de Medellín" responda las siguientes preguntas:

- Cuanto tiempo dura un documento para ser restaurado?
- Durante el análisis previo que características se tienen en cuenta para la restauración?
- Cuál es el procedimiento para realizar el borrado?
- Cuál es el procedimiento final luego de la restauración documental?

De sus conclusiones frente al video visto.

**9.** Según el "DOCUMENTO 9- Acuerdo 003 del 17 Febrero de 2015 gestión de documentos electrónicos" describa por medio de un cuadro comparativo las diferencias que evidencia en la organización de documentos físicos y documentos electrónicos.

### 3.3 Actividades de transferencia del conocimiento.

**1.** Con el material de apoyo suministrado por su instructor, Elaborar una Tabla de Retención Documental didáctica y socializarla en el ambiente de aprendizaje. Describir las ventajas de la aplicación de las TRD.
**2.** Organizar en el ambiente de aprendizaje una parte de su archivo de gestión aplicando el aprendizaje obtenido y normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación.
**3.** Organizar sus archivos electrónicos teniendo en cuenta la normatividad del AGN.

### 3.4 Actividades de evaluación.

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :**<br><br>Cuestionario conocimientos preliminares.<br><br>**Evidencias de Desempeño:** | Aplica las etapas del proceso administrativo en cada tarea que realiza.<br>Aplica el código de ética del archivista.<br>Interpreta las directrices para la disposición final de los documentos de archivo, según la Trd.<br>Aplica las tablas de retención documental y el instructivo, de acuerdo con las normas | **1.** Mesa redonda.<br>**2.** Lluvia de ideas.<br>**3.** Trabajo colaborativo.<br>**4.** Exposición.<br>**5.** Socialización en grupo. |

| | | |
|---|---|---|
| **1.** Representación gráfica del ciclo vital del documento.<br>**2.** Mapa conceptual del PGD.<br>**3.** Mapa mental.<br>**4.** Cuadro comparativo.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>**1.** TRD didáctica.<br>**2.** Evidencia fotográfica organización de archivo de gestión. | Establecidas y la legislación vigente.<br>Aplica las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, utilizando los<br>Equipos y elementos archivísticos; y de protección personal.<br>Aplica los principios archivísticos para la clasificación documental, de acuerdo con la<br>Estructura orgánico-funcio0nal, las tablas de retención documental, las normas y la<br>Legislación vigente.<br>Aplica las agrupaciones documentales de la organización, según la estructura orgánico<br>Funcional de la empresa.<br>Aplica los principios y sistemas de ordenación documental de acuerdo con las políticas<br>Institucionales y la legislación vigente.<br>Realiza la conformación y ordenación interna del expediente, según normas vigentes<br>Aplica los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo<br>Con el ciclo vital de los documentos.<br>Interpreta el programa de gestión documental, su incidencia en las organizaciones y los<br>Procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y<br>Disposición final de los documentos.<br>Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización documental: clasificación,<br>Ordenación y descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de | |

| | | |
|---|---|---|
| | La documentación en buen estado.<br>Aplica los conceptos de preservación y conservación documental, de acuerdo con las Normas vigentes.<br>Utiliza el mobiliario, los equipos, elementos y útiles de archivo, para la conservación y<br>Seguridad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. | |

## 4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

| ACTIVIDADES DEL PROYECTO | DURACIÓN (Horas) | devolutivos: (Equipos/Herramientas) | | (consumibles) | | Talento Humano (Instructores) | | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Descripción | Cantidad | Descripción | Cantidad | Especialidad | Cantidad | **ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)** y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente |
| | | | | | | | | |

## 5. GLOSARIO DE TERMINOS

**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.
**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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 del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.
**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia

**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.
**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** 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, series y/o asuntos).

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
**Foliar:** Acción de numerar hojas. **Folio:** Hoja. **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera. **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban. **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.
**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente,

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
**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.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**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.
**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
**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.

**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 administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**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.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

http://www.archivogeneral.gov.co/

https://www.youtube.com/watch?v=9wjGnBuKj9k

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

SULY PAOLA PERALTA RODRIGUEZ

PAOLA ALEJANDRA PACATIVA GARCIA

INSTRUCTORA