PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200 V 2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimaticas para documentación y registro de información.
- Competencia: Documentar procesos de acuerdo con normativa procedimientos técnicos
- Resultados de Aprendizaje: Identificar procesos y procedimientos de recurso humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

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 de gestión, y conceptos técnicos del AGN.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar el resultado de aprendizaje de "Identificar procesos y procedimientos de recurso humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Conoceremos la misión del Archivo General de la Nación.





3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Con el fin de lograr un primer acercamiento a algunos de los objetivos que persiguen los resultados de aprendizaje establecidos, los aprendices deberán observar los siguientes videos:

https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk

https://www.youtube.com/watch?v=vEH9RcBYLVY

Los videos hablan acerca de la Gestión Documental y algunos de los procesos que se llevan a cabo en el AGN posteriormente se desarrollará un debate conducido por la instructora, en los encuentros por la aplicación, el cual permita conocer las impresiones generadas en los aprendices al momento de ver los videos.



Aprendices, en sus propias palabras respondan:

- Qué es una norma
- Para qué podrían servir las normas.

- ¿En sus casas u hogares aplican normas? Si es así, mencione algunas de ellas.
- ¿Conoce alguna norma en gestión documental? Si es así, ¿cuáles?

En el desarrollo de la gestión documental aplicamos procesos técnicos y administrativos sobre la información generada y recibida en las instituciones pero que son regulados mediantes Leyes, Decretos Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Directivas espedidas por el AGN, verán las definiciones mediante este enlace https://normativa.archivogeneral.gov.co/ ,por lo que es muy importante identificar sus diferencias. Mediante el análisis autónomo de los siguientes videos también podrán hacerlo:

Ley https://www.youtube.com/watch?v=DthGILnzRcE
Decreto – ley https://www.youtube.com/watch?v=7IEYY2iXO5s

La instructora indicará en qué momento se socializaran los conceptos y su comprensión de cada uno de ellos

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la Función Archivistica

Duración de la actividad: horas 4

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

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

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:

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 Art.32, 35

Título XI Conservación de Documentos	Artículo 46 Conservación de documentos, SANTIAGO
	Artículo 47 Calidad de los soportes, Artículo 49 Reproducción de documentos. SANTIAGO

Lo anterior lo desarrollará por equipos de trabajo 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 computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Expositiva

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Ley General de Archivos 594 de 2000, https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Duración de la actividad: horas.

Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)

Descripción de la actividad:

a. Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)*(los relacionados a la organización de documentos)*

Una parte fundamental de cualquier profesión y actividad técnica, es conocer el vocabulario propio de las acciones que ahí se ejecutan, así, por ejemplo, la palabra organizar que en un contexto general es sinónimo de ordenar (yo, organizo u ordeno mi casa), en archivística tiene un contexto totalmente diferente, que, si no lo conocemos, traerá consigo muchas dificultades al trabajar en los procesos de gestión documental. De acuerdo a lo anterior, se plantea la siguiente actividad:

B	I	N	G	O
1. ARCHIVISTA	2. ARCHIVO TOTAL	3. ASUNTO	4. CATALOGO	5. COPIA
6. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	7. DOCUMENTO ACTIVO	8. DOCUMENTO INACTIVO	9. FOLIAR	10. FOLIO
11. LEGAJO	12. MANUSCRITO	13. PATRIMONIO DOCUMENTAL	14. UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. VALOR FISCAL
16. NORMALIZACION ARCHIVISTICA				

B	I	N	G	O
1. PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR, GRADUADO EN ARCHIVO	2. CONCEPTO QUE HACE REFERENCIA AL PROCESO INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS DEL CICLO VITAL	3. CONTENIDO DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL GENERADO POR UNA ACCION ADMINISTRATIVA	4. INSTRUMENTO DE CONSULTA QUE DESCRIBE UNIDADES DOCUMENTALES	5. REPRODUCCION EXACTA DE UN DOCUMENTO
6. ACTIVIDADES TENDIENTES A GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A SU DESTINATARIO	7. AQUEL CON VALORES PRIMARIOS CUYO USO ES FRECUENTE	8. DOCUMENTO QUE A DEJADO DE EMPLEARSE AL CUMPLIR SUS VALORES PRIMARIOS	9. ACCION DE NUMERAR HOJAS	10. HOJA



Descripción de la actividad:

Haciendo uso de la normativa compartida por la instructora, Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98) del AGN, que es como un glosario archivístico y del archivo Word que tiene parte de los conceptos de la norma en mención, desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de 5 personas máximo, seleccionen 10 términos del documento de Word compartido por la instructora

Mediante un mapa mental, mapa conceptual, crucigrama, una aplicación como prezi, u otra estrategia, relacione concepto- definición, con los 10 elegidos, según Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)

2. Socialice la actividad en el momento que lo indique la instructora.

Durante las exposiciones de cada equipo la instructora hará la retroalimentación correspondiente para garantizar que los aprendices se apropien de los conceptos.

¡PARA TENER EN CUENTA!

Se hace la aclaración que el Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98) nos enseña términos más técnicos, o sea más relacionado a la labor de archivo, y el Banco terminológico que se encuentra en la página del AGN hace referencia a las series documentales del AGN

3.3 Actividades de apropiación:

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 computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Tarea dirigida

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Ley General de Archivos 594 de 2000, https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

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 https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/ 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).

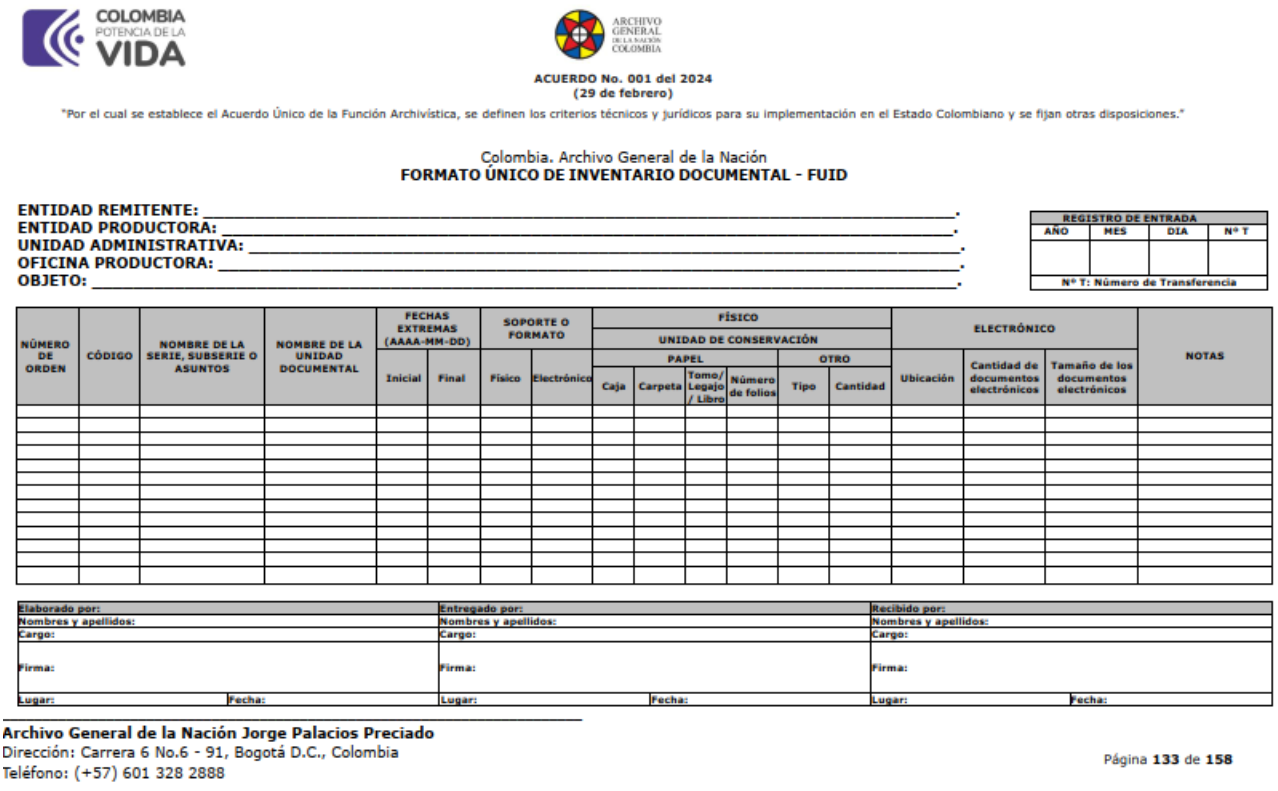


d) De de los Sistemas de Ordenación documental de la cartilla de Ordenación Documental página 11 del PDF, asignar el sistema que considere más apropiado para las series documentales elegidas.

Identificación de series, subseries y tipos documentales				
Serie	**Subserie**	**Tipos documentales**	**Unidades Documentales**	**Sistema de Ordenación**

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Formato único de inventario documental FUID



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

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 ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: _____.
ENTIDAD PRODUCTORA: _____.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.
OBJETO: _____.

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888

Página **133** de **158**

Descripción de la actividad:

La instructora realizará explicación sobre el contenido de cada columna del FUID partiendo de la normativa vigente, principalmente el Acuerdos 001 de 2024, 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:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

ACUERDO 001 de 2024 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

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimaticas para documentación y registro de información.				

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. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y turismo	20 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					