

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO
SOCORRO DE VILLAVIEJA - HUILA
2020 - 2024**

INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja - Huila, en cumplimiento del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula íntegramente las materias contempladas en él, ha construido el presente Plan Institucional de Archivos PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas. Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) Las Tablas de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), **d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)**, e) El Inventario Documental, f) Un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la entidad, i) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Uno de los objetivos del Plan de Gestión Institucional de la E.S.E. para las vigencias 2020 a 2024, es fortalecer la gestión documental en la Empresa, organizando la documentación de la E.S.E. de conformidad con las normas legales vigentes y fijándose como meta como mínimo el 60% de la documentación de la E.S.E. estará organizada de conformidad con las normas vigentes.

Para la construcción del Plan Institucional de Archivo PINAR, la E.S.E. ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos–PINAR."

El presente Plan Institucional de Archivos PINAR se describe: 1. La Importancia y beneficios del PINAR; 2. El Contexto Estratégico de la E.S.E., 3. La Visión Estratégica y Objetivos del PINAR, 4. El Mapa de Ruta; y 5. Herramienta de Seguimiento.

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

1.1. IMPORTANCIA

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la E.S.E.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

1.2. BENEFICIOS

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la E.S.E. tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA E.S.E.

2.1. MISION DE LA E.S.E.

Somos una empresa social del estado de primer nivel de atención, que ofrece una atención segura y humanizada, con un enfoque social, manteniendo de esta forma la salud de la población, con talento humano idóneo y capacitada.

2.2. VISION DE LA E.S.E.

Proyectar para el 2023, una empresa con solidez financiera, líder en salud amigable con el medio ambiente y encaminada al cumplimiento del SOGC.

2.3. PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

Buena Fe.
Equidad.
Transparencia.
Eficiencia.
Eficacia.
Lealtad.
Responsabilidad.
Respeto.

Valores

- Prudencia.
- Cooperación.
- Tolerancia.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Pertinencia.
- Solidaridad.

2.4. POLITICA DE CALIDAD

Brindar servicios de salud de primer nivel de complejidad con oportunidad, pertinencia, calidez humana y seguridad en la atención; logrando así satisfacer los requerimientos y expectativas de los usuarios.

2.5. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Prestar los servicios de salud con sentido humano, creando cultura institucional en atención humanizada.
- Garantizar la seguridad del paciente.
- Ampliar el portafolio de servicios de salud.
- Brindar una atención integral y con calidad.
- Crear cultura de auto cuidado en salud.
- Garantizar la seguridad de la información.
- Fortalecer la gestión por procesos.
- Fortalecer la gestión documental.**
- Controlar el flujo de efectivo de la entidad

2.6. ESTRATEGIAS

- Capacitación a todo el personal de la E.S.E. en atención humanizada.
- Construcción política institucional de atención humanizada.
- Sensibilización a todo el personal de la E.S.E. en atención humanizada.
- Implementación de buenas prácticas de seguridad del paciente.
- Sensibilización a los usuarios sobre trato digno al personal de la E.S.E.
- Diseño e implementación de un plan de auditorías.
- Capacitación en estilo de vida saludable.
- Elaboración de protocolos para la seguridad de la información.
- Seguimiento a la seguridad de la información.
- Construcción y adopción de procesos y Revisión y actualización de manuales y guías.
- Realización auditorías a los procesos.
- Seguimiento a los compromisos en las mesas de conciliación de cartera.
- Cancelación oportuna de las cuentas por pagar.
- Terminación construcción hospital y adquisición dotación hospitalaria y legalización y adecuación de puestos de salud, cumpliendo con los requisitos de habilitación de los servicios de salud que preste la E.S.E.
- **Organización de la documentación de la E.S.E. de conformidad con las normas vigentes.**

2.7. METAS ESTRATEGICAS

- El nivel de endeudamiento sobre activos será menor o igual al 10%.
- Solo se presentará máximo cinco (5) casos mensuales de la ocurrencia de eventos adversos.

- ## 2.8. ESTADO DE CAMBIO ESTRATEGICO

ES	ASPECTOS DE CAMBIO ESTRATEGICO	SERÁ
Aceptable	Servicios de Salud Humanizados	Excelente
Aceptable	Trato Digno de los Usuarios	Excelente
Aceptable	Gestión por Procesos	Buena
Aceptable	Gestión Documental	Buena
Buena	Clima Organizacional	Excelente
Buena	Seguridad del Paciente	Excelente
Genera Excedentes	Estabilidad Financiera	Genera Excedentes con Prestación de Servicios Humanizados
Aceptable	Infraestructura y Dotación Hospitalaria	Excelente
Buena	Seguridad de la Información	Excelente

3.1. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

La Empresa Social del Estado Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locales de los archivos, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta

las tablas de retención y de valoración documental actualizadas y el uso de las tecnologías de información y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonio de la nación, y la reducción en el uso de papel.

3.2. OBJETIVO DEL PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- a. Ampliar y dotar el depósito de archivo Central.
- b. Convalidar, publicar, implementar y la Tabla de Retención Documental - TRD.
- c. Elaborar las tablas de valoración documental.
- d. Continuar con la organización del Fondo Acumulado
- e. Aplicar el Programa de Gestión Documental, los procedimientos y realizar el seguimiento al mismo.
- f. Elaborar los procedimientos para la disposición final de los documentos
- g. Formular políticas para la preservación de información.
- h. Capacitar a los funcionarios y colaboradores para la aplicación de instrumentos archivísticos.
- i. Organizar los archivos de Gestión según la TRD convalidada
- j. Adquirir y aplicar la herramienta tecnológica para la gestión documental. Además, adquirir elementos para la organización de archivos de Gestión.
- k. Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- l. Elaborar las Tablas de Control de Acceso
- m. Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

4. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la E.S.E. que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones.

MAPA DE RUTA						
OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
		2020	2021	2022	2023	2024
Ampliar y dotar el depósito del archivo central	Plan de Gestión Institucional y Planes Anuales de Acción y Operativo.					
Convalidar, publicar, e implementar y la Tabla de Retención Documental (TRD).						
Organizar los archivos de Gestión según la TRD convalidada						
Elaborar las tablas de Valoración Documental (TVD).						
Continuar con la organización del Fondo Acumulado						
Aplicar el Programa de Gestión Documental, los procedimientos y realizar el seguimiento al mismo.						
Elaborar los procedimientos para la disposición final de los documentos						
Formular políticas para la preservación de información.						
Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Sistema Integral de Conservación SIC de la E.S.E.					
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Plan de Gestión Institucional y Plan estratégico informativo.					
Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.						
Adquirir y aplicar la herramienta tecnológica para la gestión documental. Además, adquirir elementos para la organización de archivos	Plan de Compras					
Continuar capacitando a los funcionarios y colaboradores para la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Plan Institucional de capacitación de la E.S.E.					

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos -PINAR. La E.S.E. deberá crear los mecanismos necesarios para el seguimiento, control y mejora de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR, Los objetivos del PINAR y los planes, programas y proyectos.

Es preciso a su vez, que internamente se definan las responsabilidades para que el área de archivo y/o de control interno o quien haga sus veces, realice periódicamente la revisión y actualización de las herramientas.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Capacitación	Número de Actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100	20%						
	Número funcionarios capacitados/Total Funcionarios*100	6.2%						
Programa de Gestión Documental PGD	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades planteadas por el programa*100	6.07%						El seguimiento se realiza semestralmente.
Sistema Integral de Conservación SIC	Número de actividades ejecutadas/Número De actividades planteadas por el programa*100	5%						



Plan de Compras	Total Presupuesto invertido/Total de presupuesto planeado	5.6%						
	Número de compras ejecutadas/número	5.6%						
	Total de compras planteadas							
Proyecto Ampliación y dotación del Archivo Central	Ampliación del depósito, adquisición de la estantería adecuada y elementos requeridos por la normatividad archivística.	5.6%						
Plan de Desarrollo Institucional PDI	Porcentaje de ejecución del PINAR	5%						Vigencia 2020. Para el 2024 el Porcentaje varía por la meta planteada será del 30%
	Porcentaje de ejecución del PGD	2.5%						Aplicar la matriz de seguimiento del Programa de Gestión Documental

6. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y MARCO TEORICO

6.1. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La **Constitución Política de Colombia** establece:

Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable".

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción.

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en

CARTELA NO. 3-17

Cel: 321 921 1928

e-mail: esevillavieja@yahoo.es

general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Ley 599 del 24 de julio de 2000, por el cual se expide el Código Penal, Artículo 83.

Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Ley 1437 del 18 de enero de 2011, expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y dicta otras disposiciones.

Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, deroga el decreto número 4124 de 2004 y dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

Decreto 103 del 20 de enero de 2015, reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y dicta otras disposiciones.

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".

Acuerdo 46 del 5 de mayo de 2000, expedido por el Consejo Directivo del Archivo 3-17

Cel: 321 921 1928

e-mail: esevillavieja@yahoo.es

General de la Nación, por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivo 594 de 2000.

Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 27 del 31 de octubre de 2006, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el Acuerdo Número 07 del 29 de junio de 1994.

El Acuerdo Nro. 004 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación Colombia, reglamenta parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

El Acuerdo Nro. 005 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y dicta otras disposiciones.

El Acuerdo Nro. 002 del 14 de marzo de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación Colombia, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

El Acuerdo Nro. 006 del 15 de octubre de 2014, desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Circular No. 004 del 6 de junio de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre organización de las historias laborales.

Circular No. 012 del 21 de enero de 2004, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, por medio del cual se dan orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nro. 004 de 2003, sobre

la organización de las historias laborales.

Circular Externa Nro. 001 del 24 de agosto de 2006, expedida por el Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen lineamientos de trabajo para los consejos territoriales de archivo.

Circular 035 del 12 de junio de 2009, expedida por el Procurador General de la Nación, sobre el cumplimiento de la Ley 594 de 2004, organización e implementación de archivos y fondos documentales.

Circular Externa Nro. 0002 de septiembre de 2009, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre la metodología para la elaboración, evaluación y aprobación de tablas de retención documental.

La Circular Externa Nro. 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación Colombia, define directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

6.2. MARCO TEORICO GENERAL

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 está 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 electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados

3-17

Cel: 321 921 1928

e-mail: esevillavieja@yahoo.es

conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

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

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).

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.

Comité Interno de archivo. Grupo cuya función es asesorar la alta Dirección en materia de archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento inactivo. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Foliar. Acción de numerar hojas.

Folio. Hoja.

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de

manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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

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.

Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta 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.

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.

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 este 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.

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.