

***PROGRAMA DE GESTION
DOCUMENTAL***

***HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
EL CARMEN DE VIBORAL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO***

1. INTRODUCCIÓN

2. EVALUACION SITUACIÓN ACTUAL

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

4.2 Objetivo Especifico

5. PLAN DE RIEGOS

6. GRAFICA DE RIEGOS

7. MAPA DE RUTA

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

9. CONCLUSIÓN

10. GLOSARIO ARCHIVISTA

11. BIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital San Juan de Dios el Carmen de Viboral haciendo el debido cumplimiento al decreto 2609 de 2012 el cual reglamenta los instrumentos archivísticos, dentro de esta se encuentra el Plan Institucional de Archivos- PINAR “es un instrumento que garantiza la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental”, esta herramienta permite fortalecer los procesos documentales en la planeación y estrategia garantizando la adecuación y la conservación de los documentos y a la vez se da aplicación a la ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” y teniendo como base la ley 594 de 2000 “Ley general de archivos” la cual establece las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Para llevar a cabo el Plan Institucional de Archivos-PINAR se buscara cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, al igual que responder a las necesidades de la institución. Posteriormente se estructuran los objetivos con el fin de minimizar los riesgos que actualmente tiene el hospital y así mejorar la preservación de los documentos.

2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

El Hospital San Juan de Dios, Empresa social del estado, realizó un análisis de toda la situación actual archivística de la institución por medio de la herramienta inicial diagnóstico integral de archivo arrojando como resultado varias falencias en cuestión de gestión documental.

También ha permitido mostrar como la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar reformas a la problemática presentada durante varios años, da como resultado un proceso sin concluir. La no inclusión del Proceso de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional durante varios años, ha mostrado la intermitencia en el mismo, reflejándose en la falta de organización de los archivos y no poder contar con las Tablas de Retención Documental implementadas.

El crecimiento en la estructura administrativa es otro factor negativo para el correcto manejo de la información, debido a la carencia de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL CARMEN DE VIBORAL

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo			Se conoce de diferentes dependencias con fondos acumulados
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X		
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X	
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X	
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X	
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X		
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X	
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X	
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X		
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X	
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X	
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		X	
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X	
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X		
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X		
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X	Esta pendiente para realizar
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X		
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X		
	La Entidad usa planotecas?		X	
Se encuentran las planotecas en buen estado?		N/A		
Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		N/A		

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X		
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X		
	Las Unidades de conservación presentan orificios?	X		
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	x		
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X	
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X		

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X	
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X	
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X	
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X	
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X	

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X		Dia Por medio
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X	
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X	

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X	
	Los extintores son de agentes limpios?		X	
	Los extintores son recargados anualmente?		X	
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X	
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X	
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X	
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X	
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X	Esta Pendiente por Realizar
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X	

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS El Carmen de Viboral**



ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			Se encuentran desactualizadas y desaprobadas
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		x		
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	x			
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		X		
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		X		
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		X		
	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
Decreto 1080 de 2015	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?		x		
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		X		
Acuerdo 06 de 2014	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		X		
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		x		
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	x			
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	x			
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?			X	Provisionales
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?		X		Pendiente por elaboracion
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?		x		
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?	X			
	Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			Acta de eliminacion
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?		x		
Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?			X	

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 060 de 2001	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo		x		
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		X		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			Se realiza un radicado en el ingreso y envío de los documentos.
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.			X	Dependencia de Archivo Clínico
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		X		
La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?				X	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL CARMEN DE VIBORAL

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo			Se conoce de diferentes dependencias con fondos acumulados
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X		
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X	
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X	
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X	
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X		
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignifugas?		X	
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X	
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X		
Acuerdo 049 de 2000	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X	
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X	
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		X	
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X	
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X		
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X		
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X	Esta pendiente para realizar
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X		
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X		
	La Entidad usa planotecas?		X	
	Se encuentran las planotecas en buen estado?		N/A	
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		N/A	

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X		
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X		
	Las Unidades de conservación presentan orificios?	X		
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	x		
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X	
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X		

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X	
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X	
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X	
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X	
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X	

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X		Dia Por medio
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X	
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X	

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X	
	Los extintores son de agentes limpios?		X	
	Los extintores son recargados anualmente?		X	
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X	
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X	
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X	
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X	
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X	Esta Pendiente por Realizar
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X	

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del Carmen de Viboral al elaborar el PINAR busca fortalecer todos los procesos de gestión documental tales como la organización, protección y conservación documental, utilizando instrumentos archivísticos los cuales se encuentran en el decreto 2609 de 2012 el cual lo rige el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

Se obtendrá como resultado instrumentos para planear y hacer seguimiento a largo, Corto y mediano plazo para prestar un servicio eficiente al momento de acceder a la información.

4. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL:

- Fortalecer los procesos de gestión documental de ESE Hospital San Juan de Dios el Carmen de Viboral aplicando los principios archivísticos (principio de procedencia y principio de orden original) para así garantizar la perdurabilidad y seguridad de la información y teniendo como característica la autenticidad del acervo documental.

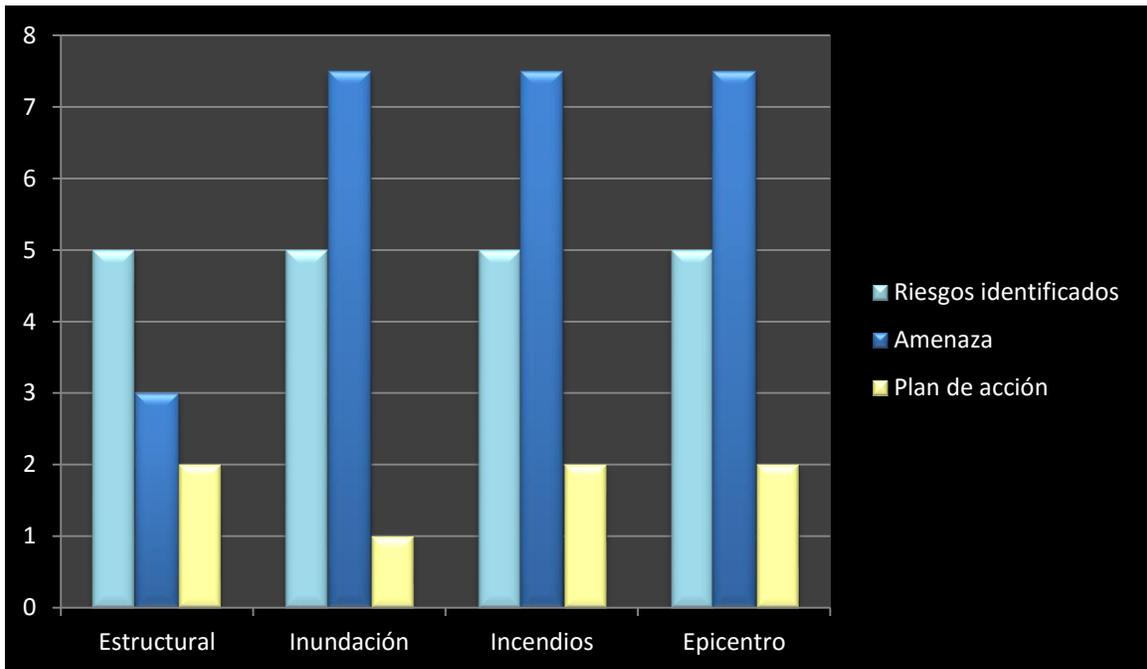
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar un inventario documental para custodiar todas las unidades documentales del fondo en las etapas del archivo.
- Realizar limpieza en seco a los documentos y al depósito.
- Cambiar de gancho metálico por el de plástico evitando que los documentos se sigan oxidando.
- Realizar la Tabla de Retención Documental para esta establecer el tiempo de retención de cada asunto según la normatividad vigente y los valores que poseen y la Tabla de Valoración Documental para identificar los documentos del fondo.

5. GRAFICA N°1

GRAFICA DE RIESGOS

INDICADORES.



6. TABLA N°2

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA:

El mapa de ruta indicara como se va a realizar la ejecución de los objetivos establecidos para el depósito documental desarrollándolo a corto, mediano y largo plazo, mediante la aplicación de la normatividad vigente y demás teorías que sean necesarias.

PLAN O PROYECTO TIEMPO	Corto plazo 1 año	Mediano Plazo 1 a 4 años			Largo Plazo 4 años en adelante					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Recopilacion de la informacion institucional	X									
Elaboracion del diagnostico inicial del estado de archivo	X									
Elaboracion del plan de conservacion documental		X								
Elaboración e implementación de cuadros de clasificación documental.		X								
Actualización y aprobación de la Tabla de Retención Documental		X								
Implementación de la tabla de retención Documental			X							
Implementación del Programa de gestión documental	X									
Elaboración y aprobación de la tabla de Valoración Documental.			X	X						

7. CONCLUSIÓN

Con la elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR se pudo evidenciar los aspectos que afectarían la correcta gestión documental al interior del Hospital San Juan de Dios el Carmen de Viboral, del mismo modo se estableció el plazo para la implementación de este y se resaltan las siguientes actividades a desarrollar:

- Identificar riesgos.
- Análisis y evaluación de riesgos.
- Identificación de opciones para tratamiento de riesgos.
- Selección las acciones para mitigar riesgos.

8. GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

A

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.

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 electrónico:

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados 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.

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.

C

Ciclo vital del documento:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos:

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

Conservación preventiva de documentos:

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos:

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos:

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo:

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación 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.

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, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

Documento de apoyo:

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo:

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo:

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

E

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.

Empaste:

Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

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.

G

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.

L

Luxómetro:

Instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente

M

Microfilm:

Es un sistema de archivo, gestión y difusión documental. Su producción está sometida a un alto grado de normalización, tanto en su metodología como en los materiales utilizados y un estricto control de productos resultantes.

Monitores UV:

Dispositivo digital que lee el nivel de radiación ultravioleta (UV) que alcanza el monitor, luego determina cuánto tiempo puede permanecer expuesta antes de grabar.

P**Preservación Documental:**

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la protección física y electrónica de los documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos deteriorados

S**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.

T**Termo higrómetro:**

Instrumento de medición que mide temperatura y humedad relativa, existen muchos modelos de termo higrómetros así como marcas y diferentes alcances

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.

U**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.

V

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.

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.

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 administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico:

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

9. BIOGRAFIA

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN (2014) Manual. Implementación de un programa de Gestion Documental – PGD**
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PqdAgn_29122014.pdf
- **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C., 2000.p. 1. Artículo 3**
http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. URI:**
<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>