



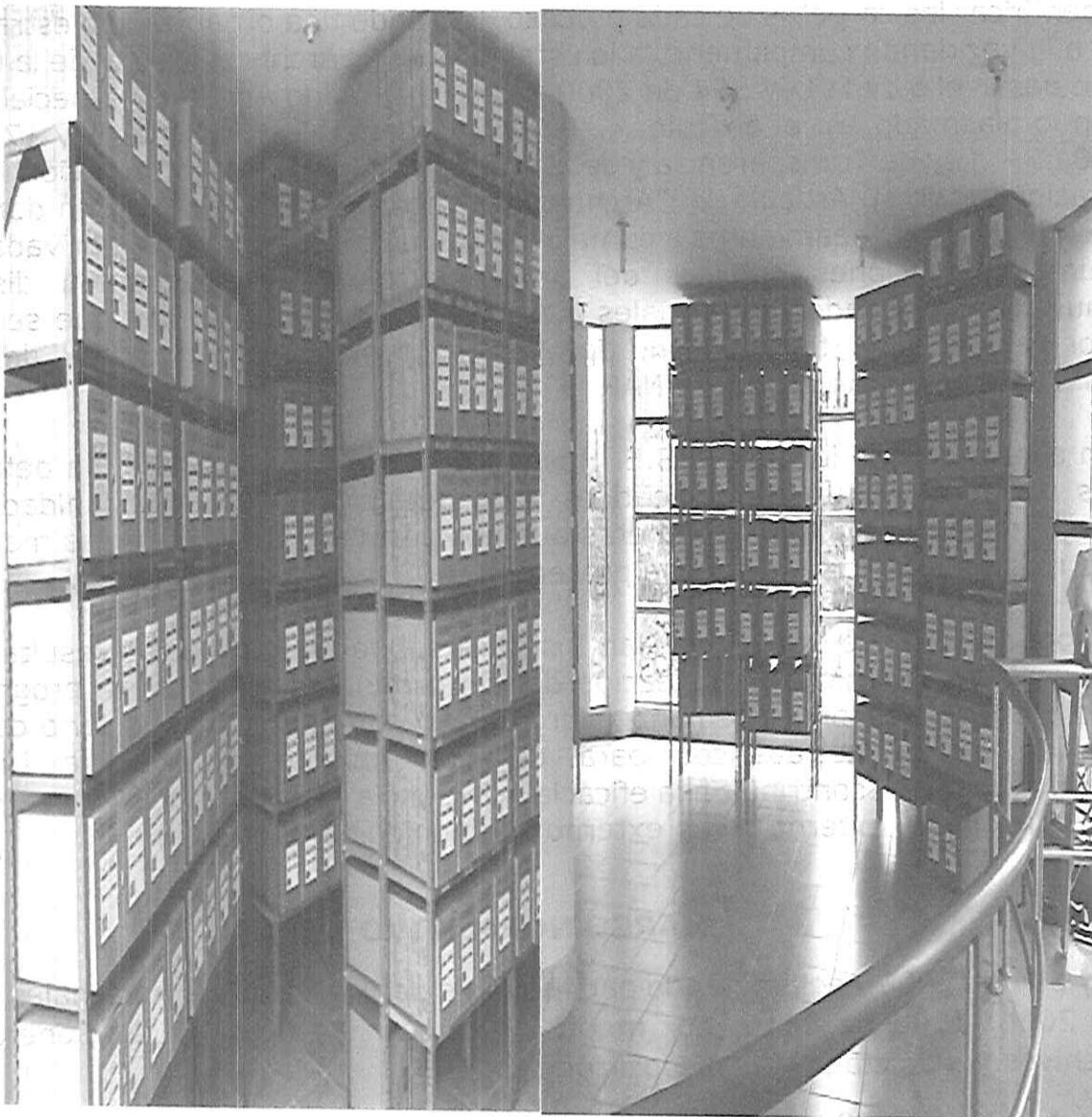
**ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS
PALERMO - HUILA
NIT. 891.180.091-4**

CÓDIGO: GDE-
PL-05
VERSIÓN: 05
VIGENCIA: 02-01-
2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES
INSTITUCIONALES**

Página 1 de 13

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2026



RAIMUNDO LOSADA GARCIA

Gerente
Número de teléfono: 3161600000
Número de fax: 3161600001
Número de correo electrónico: raimundo@esehospital.com.co

INTRODUCCIÓN

La gerencia de la E.S.E. Hospital San Francisco de Asís, dentro de su rol estratégico se encuentra realizando revisión y mejoramiento a toda el área designada al archivo, es así que durante el año inmediatamente anterior logró identificar las carpetas de cada proceso, logrando una organización estratégica y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente en lo plasmado en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y Decreto 1080 de 2015, en donde se establecen los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR

En este orden de ideas la E.S.E. Hospital San Francisco de Asís, ha detallado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá como Empresa menguar los riesgos que actualmente se presentan.

A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios tanto al cliente externo como externo (Comunidad en General).

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Capítulo VII, “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” del Decreto 1080 de 2015 expedido por el presidente de la República de Colombia.

Ley 1437 de 2011 Artículo 8º por la cual se reglamenta el “Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada”

Circular Externa AGN No. 001 abril 29 de 2011 por la cual se hace necesario tomar medidas preventivas y correctivas para la protección de los documentos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

 E.S.E. HOSPITAL San Francisco de Asís	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS PALERMO - HUILA NIT. 891.180.091-4	CODIGO: GDE-PL-05 VERSION: 05 VIGENCIA: 02-01-2024
	NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES	Página 3 de 13

de archivo producidos por Gobernaciones, Alcaldías y entidades públicas y privadas con funciones públicas de los órdenes departamental, distrital y municipal, pues su preservación afecta de modo directo los derechos de los ciudadanos a futuro.

Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Acuerdo 004 de 2013 por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Decreto 1100 de 2014 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

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. Circular 001 de 2018 Protección de archivos afectados por desastres naturales.

Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

Acuerdo 010 De 2018 De 19 de diciembre de 2018 por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.

Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019 por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Ley 2015 de 2020 por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.

Resolución 839 de 2017 el Ministerio de Salud y Protección establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de

a expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación.

GLOSARIO

- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **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
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es



ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS
Palermo - Huila
NIT. 891.180.091-4

CODIGO: GDE-PL-05

VERSION: 05

VIGENCIA: 02-01-2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES
INSTITUCIONALES**

Página 5 de 13

Definición de los términos utilizados en el Plan Institucional:

- Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

- Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

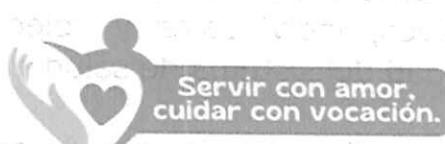
CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de la E.S.E. Hospital San Francisco de Asís, se encuentra en el siguiente contexto estratégico.

LEMA

SERVIR CON AMOR, CUIDAR CON VOCACION

SLOGAN



MISION

Brindar un amplio portafolio de servicios en salud de baja y electivos de mediana complejidad a la comunidad Palermuna y municipios aledaños, enfocada en una atención con estándares de calidad y talento humano idóneo con vocación de servicio que logren satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

VISION

En el 2028, la ESE Hospital San Francisco de Asís de Palermo, será una empresa líder y reconocida en prestar servicios de salud integrales con

tecnología de punta y con vocación de servir, generando una sostenibilidad financiera y garantizando la satisfacción nuestros usuarios.

PRINCIPIOS:

- **Humanización:** Atención integral y calidez humana para nuestros pacientes y personal basados en el respeto a la dignidad, la autonomía y los derechos del personal y los pacientes.
- **Seguridad:** conjunto de principios y prácticas que buscan evitar daños a los pacientes y personal de salud a través de la implementación de estrategias de identificación y reducción de los riesgos potenciales.
- **Calidad:** grado en que el servicio de salud satisface las necesidades del paciente y mejoran su condición de salud.
- **Liderazgo:** capacidad de influir en un grupo de personas para que trabajen en conjunto hacia un objetivo
- **Equidad:** busca que todas las personas tengan acceso oportuno a los servicios de salud para garantizar su máximo potencial sin importar su situación social.
- **Integralidad:** conjunto articulado y continuo de acciones y servicios preventivos, curativos, individuales y colectivos, en los diferentes grados de complejidad del sistema de salud.
- **Sostenibilidad:** capacidad del sistema de salud para garantizar sus gastos actuales y futuros, mientras se garantiza el acceso a los servicios de salud a toda la población.

VALORES:

- **Vocación de servicio:** Disposición del personal para ayudar a los demás, sin esperar nada a cambio.
- **Empatía:** Comprender y compartir los sentimientos de los demás, colocándonos en los zapatos de nuestro semejante.
- **Amabilidad:** Atención con consideración, respeto y afecto hacia los demás.
- **Paciencia:** Capacidad de padecer o soportar algo sin alterarse.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS PALERMO - HUILA NIT. 891.180.091-4	CODIGO: GDE-PL-05 VERSION: 05 VIGENCIA: 02-01-2024
NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES		Página 7 de 13

➤ **Respeto:** valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del próximo y sus derechos

➤ **Caridad:** actitud solidaria con el sufrimiento ajeno.

➤ **Responsabilidad:** obligación de cuidar la salud del personal y colectiva, y de asumir las consecuencias de los actos que la afectan.

OBJETIVO GENERAL:

La E.S.E Hospital San Francisco de Asís busca contribuir con la modernización del archivo, a través de las acciones y actividades que permitirán subsanar los aspectos críticos en materia de archivística y gestión documental en la empresa, bajo el marco normativo vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

➤ Gestionar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.

➤ Capacitar a los servidores públicos en sistema de gestión documental.

➤ Ajustar la gestión documental con los demás planes, programas, proyectos de la E.S.E.

➤ Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información.

➤ Promover la Cultura Institucional en cuanto a prácticas de Gestión Documental.

➤ Diseñar e implementar los instrumentos que le permitan la adecuada administración y control del archivo institucional.

PROPOSITO

La E.S.E. Hospital San Francisco de Asís, a través del mejoramiento continuo busca implementar que todas las dependencias en sus archivos de gestión y el archive central, cuenten con los soportes generados en el ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros), y Garantizar que en las instalaciones del archivo se atienda a las normas de calidad.

espacio, a problemas ambientales ya continuar con las capacitaciones de archivística

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Entendido como el proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

En este programa intervienen el funcionario responsable del área encargada de la administración de los documentos, apoyado decididamente de todos los estamentos directivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización para garantizar la funcionalidad.

DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES BENEFICIOS:

- Reduce el tiempo de búsqueda y consulta de documentos
- Mejora la atención a usuarios y pacientes
- Apoya el cumplimiento de requisitos legales en la conservación de la información

Como resultado del diagnóstico del estado de la gestión documental al interior de la E.S.E. Hospital San Francisco de Asís y teniendo en cuenta la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación, se logró identificar los siguientes aspectos críticos y los riesgos que estos representan para el buen funcionamiento de la tarea archivística de la E.S.E.

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Con el fin de proyectar las principales acciones que ha de realizar la ESE Hospital San Francisco de Asís, durante los próximos años, fue necesario realizar un análisis interno y externo, que permitiera identificar la situación actual. Fue fundamental revisar las políticas y lineamientos Nacionales, Departamentales y Municipales para articular la planeación con las entidades públicas y, en particular enfocar colectivamente los esfuerzos en el sector salud para mejorar la calidad de los servicios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es



Particularmente el contexto organizacional de la ESE Hospital San Francisco de Asís, frente a la función archivística, presenta el siguiente análisis DOFA:

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none">➤ Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo cumple con los estándares mínimos➤ Tiene un programa de mantenimiento de equipos e infraestructura efectivo➤ Plan de gestión gerencial aprobado y en ejecución➤ Habilitación de los servicios ofertados➤ Se cuenta con un alto grado de compromiso por parte de las directivas de la E.S.E, para el diseño y desarrollo de los proyectos y planes en los aspectos relacionados con la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">➤ No se tiene programa de gestión documental➤ No se cuenta con personal capacitado para realizar las labores archivísticas➤ No se cuenta con el espacio físico adecuado para el archivo➤ No se tiene implementado el sistema de gestión de la calidad con enfoque en riesgos➤ No se cuenta con planes de capacitación en archivística➤ La infraestructura física no es la adecuada.➤ Desorden en los archivos de gestión➤ Creación de fondos documentales cumulados➤ Inexistencia de control en los préstamos de documentos➤ No se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades Documentales de archivo➤ El Hospital no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio y calidad.
FACTORES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none">➤ Posibilidad de convenios interadministrativos.➤ Recursos departamentales para financiación➤ Avances tecnológicos y TIC	<ul style="list-style-type: none">➤ Crisis en el sector salud➤ Perdida de información por falta de control al acceso de los documentos➤ Posibles sanciones por incumplimiento de la normatividad➤ Restricción para el manejo integral de la información institucional

**VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR 2026**

Los proyectos a desarrollar el PINAR en la ESE Hospital de San Francisco de Asís para el periodo 2026 y siguientes.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	FECHA
Durante el mes de febrero y siguientes se continuará con la identificación y clasificación por años del archivo histórico	Lograr clasificar por año el archivo histórico	2026
Lograr identificar las carpetas identificados como documentos susceptibles de transferencias secundarias	Identificar la documentación que posee el valor administrativo, legal, jurídico o histórico para la normalización y documentación del proceso de transferencias secundarias.	2026
Ordenación de los expedientes, según el principio de orden original	Establecer la política y los lineamientos que permitan asegurar estrategias para el adecuado manejo del archivo de gestión Centralizado	2026
Identificación clara de los documentos que pertenecen entre archivo de gestión y archivo central		
El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado y sin actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, incluyendo todas las actividades relacionadas con la conservación y preservación de la información a largo plazo y documentos especiales o vitales.	2026-2027
Ausencia de espacios adecuados para asegurar la conservación de los planos		
No existe un profesional en archivística que sea el responsable de planear y ejecutar la política de gestión documental	Contratar con al menos una persona que organice el Archivo histórico	2026

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de la implementación de los objetivos propuestos lo realizara la Profesional Especializado y Gestión Documental, Planeación, en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para la implementación de cada uno de ellos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es



DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Asiento: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series (que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL): Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Destrucción de los documentos que han

tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

CONOCIMIENTO

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística (Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto).

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.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
Plan estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR): instrumento de planeación para la función archivística en las entidades públicas.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD): Instrumento archivístico que le permite Fondo formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Elaborado por: Nombre GLORIA INES DUSSAN.S Cargo: Asesor Control Interno Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Revisado por: Nombre: CLARA ESPERANZA M. Cargo: Profesional Especializado Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	Aprobado por: Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA Cargo: Gerente E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
--	---	--

 E.S.E. HOSPITAL San Francisco de Asís	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS PALERMO - HUILA NIT. 891.180.091-4	CODIGO: GDE-PL-05 VERSION: 05 VIGENCIA: 02-01-2024
	NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES	Página 13 de 13

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL: unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Gerente

