PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL PUTUMAYO

1. PREÁMBULO

1.1 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.

1.2 MISIÓN:

En Comfamiliar Putumayo trabajamos por el bienestar social de nuestros afiliados, sus familias y comunidad, a través del subsidio familiar, la prestación de servicios integrales subsidiados a los trabajadores con menores ingresos, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida y el desarrollo sostenible del Departamento de Putumayo.

1.3 VISIÓN:

En el 2026 Comfamiliar Putumayo, seguirá siendo reconocida en el Departamento del Putumayo, como líder en la prestación de Servicios integrales, destacando sus aportes en subsidio familiar, recreación, educación y cultura, con un talento humano comprometido, con alto grado de responsabilidad social y sostenibilidad financiera.

2. ALCANCE

2.1 El programa de gestión documental tendrá aplica a la planificación, producción, gestión y tramite, organización, trasferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración de los activos de información.

2.2 Aplica a funcionarios, contratistas y partes interesadas.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000, 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 se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.
- Acuerdo 42 de 2002, 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.
- Acuerdo 004 de 2013, por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental". Artículo 1. Ámbito de aplicación. Las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con los establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 005 de 2013, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo 002 de 2014, por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control, y consulta de los expedientes de archivo. Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.

- Acuerdo 007 de 2014, por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades del estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 008 de 2014, por el que se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de Acuerdo 008 de 2000. Artículo 1. Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, 2014 departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

- Acuerdo No. 001 de 2024, “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.”

- Circular Externa No: 2022-00002: “Por medio de la cual Compila todas las instrucciones vigentes, en materia jurídica y contable y financiera, expedidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar”.

***Nota:** La normatividad que expida el Archivo general de la Nación (AGN) y aplique a la caja de compensación por su naturaleza privada y cumplimiento de funciones públicas, será de obligatorio cumplimiento sus disposiciones.

4. DISPOSCICIÓN DE CAPACIDADES Y RECURSOS

4.1 Recursos tecnológicos: La Caja De Compensación Familiar Del Putumayo, para los procesos de digitalización, preservación y custodia de activos de información, contara con software que permita garantizar la disponibilidad y consulta de la información.

4.2 Recurso Humano: La Caja De Compensación Familiar Del Putumayo, contratara el personal que se requiera para el correcto funcionamiento de la operación archivística al interior de la corporación, garantizando la disponibilidad de consulta y gestión organizacional.

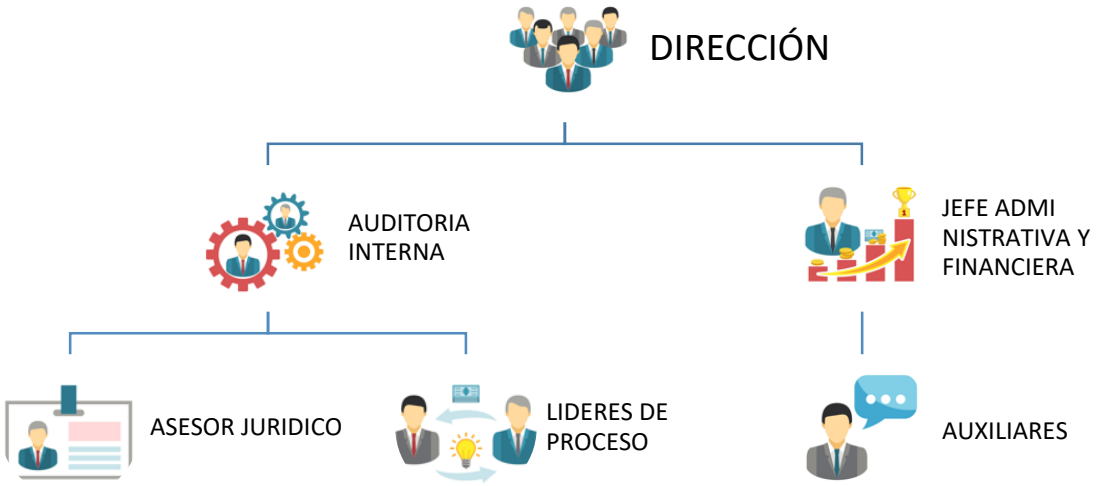
4.3 Recurso de infraestructura física: La Caja De Compensación Familiar Del Putumayo, contara con la infraestructura adecuada que garantice la conservación, guarda y custodia de la información.

4.4 Recurso de presupuesto: La Caja De Compensación Familiar Del Putumayo, dentro de su presupuesto y de acuerdo con la disponibilidad de recursos y contexto de la Caja, efectuara las inversiones a que haya lugar con criterios de necesidad.

Gestión del cambio: La Caja De Compensación Familiar Del Putumayo, generara y articulara estrategias activas y participativas al interior de la organización, para fomentar una cultura de cumplimiento de las disposiciones normativas previstas, e implementación de buenas prácticas, lo anterior a través de campañas de sensibilización al personal que elimine barreras actitudinales e intelectuales.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El equipo de trabajo responsable de emitir lineamientos e implementación, seguimiento y actualización del programa de gestión documental de la Caja de compensación familiar del putumayo, se indica a continuación:



6. GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, articulo 07, las etapas de la gestión de los documentos serán:

- **Creación:** Los documentos se crearán mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.

- **Mantenimiento:** Se establecerán requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

- **Difusión.** Se establecerán requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

- **Administración.** Se implementarán procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Los procesos de gestión documental serán:

- **Planeación**. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

- **Producción**. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

- **Gestión y trámite**. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

- **Organización**. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

- **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

- **Disposición de documentos**. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

- **Preservación a largo plazo**. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

- **Valoración**. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del

archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A. Planeación:

A.1: Elaboración de instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentran: Programa de gestión documental, tablas de retención, cuadro de clasificación documental, tablas de valoración documental, reglamento interno de archivo.

A.2: Procesos de divulgación y conocimiento al interior de la corporación, respecto a los documentos estratégicos para la gestión operativa archivística y buenas prácticas.

A.3: Mejoramiento continuo de los documentos estratégicos a través de buenas prácticas y participación activa de la estructura organizacional.

A.4: Mantenimiento de la infraestructura tecnológica dispuesta para el proceso de archivo con el objeto de que este en condiciones óptimas de servicio, garantizando la trazabilidad de los documentos electrónicos incluidos en el software.

A.5: Establecer y fortalecer los procedimientos y registros dentro del Sistema de gestión de calidad, para definir las pautas según las disposiciones previstas en la materia.

B. Producción:

B.1: Verificar que la información genera por los distintos procesos este controlada en las tablas de retención y según la clasificación documental.

B.2: Control el uso de papel en pro de disminuir la huella ecológica de la Caja.

B.3: Incluir y cumplir la normatividad de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012)

B.4: Mantener y fomentar una cultura de implementación del programa de gestión documental al interior de la corporación, donde se cumplan las disposiciones normativas previstas en la materia.

B.5: Garantizar que la información esté en condiciones admisibles de forma y fondo.

C. Gestión y Tramite

C.1: Definir lineamientos para el registro, tramite y distribución de documentos a través de los procedimientos del Sistema de gestión de calidad.

C.2: Contar con el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificación según la normatividad prevista.

C.3: Establecer lineamientos para para el préstamo y uso de los activos de información, determinando tiempos para su manejo.

C.4: Garantizar la finalidad del uso del activo de información, en tanto se cumpla el objeto por el cual fue requerido

C.5: Garantizar la no alteración o afectación del activo de información, en los procesos de extracción y entrega de los activos.

C.6: Entrega información pública en los casos que lo requieran, exceptuando lo establecido en la Ley 1712 de 2014, articulo 20 y conforme a lo determinado en la Ley 1755 de 2015, articulo 24.

D. Organización

D.1: Mantener actualizada la TRD y TVD garantizando procesos adecuados de foliación, para la disposición al archivo central.

D.2: Mantener actualizados frente a los lineamientos que expidan las autoridades en la materia, asegurando un cumplimiento de las disposiciones normativas.

D.3: Generar infografías o comunicaciones al interior de la corporación direccionadas a un uso adecuado de la información y correcto proceso de organización en el archivo de gestión.

D.4: Organizar los activos de información adecuadamente y conforme a los lineamientos que apliquen en la materia a la Caja, y estén concatenados en procedimientos o guías.

D.5: La información que contenga datos privaos o sensibles, debe mantener en condiciones de custodia, en tanto no sea conocida por quien no debe.

E. Transferencia:

E.1: Establecer en las tablas de retención documental el termino dentro del cual se debe realizar el traslado al archivo central, para la conservación de la información.

E.2: Definir en las tablas de retención documental, en que momento el activo se digitalizado y si este debe ser eliminado o conservado.

E.3: Definir procedimiento de backups, migración y recuperación de la información contendía en los servidores de la Caja.

E.4: Garantizar la entrega de los inventarios físicos o electrónicos según aplique

E.5: Tener trazabilidad de las gestiones de préstamo o consulta de los activos de información.

E.6: Garantizar en todo momento la reserva de la información y no alteración.

F. Disposición de documentos:

F.1**:** Aplicar las disposiciones establecidas en la tabla de retención documental respecto a la eliminación o digitalización o conservación de los activos documentales.

F.2: Contar con las tablas de valoración documental, e implementarlas.

F.3: Dar cumplimiento al procedimiento o guía que se establezca para la correcta disposición de los activos de información.

F.4: Realizar las actividades de destrucción de los activos de información, de manera controlada y con la trazabilidad respectiva que permita garantizar que no representaba valor para la corporación en materia administrativa, jurídica, legal y contable la información.

F.5: Definir un comité técnico para la eliminación del archivo, que garantice un proceso riguroso, adecuado y conforme a los lineamientos. Normativos previstos.

G. Preservación a largo plazo:

G.1: Garantizar la conservación documental de los activos de información, y en su medida los procesos de restauración que cuando aplique.

G.2: Digitalizar los activos de información estratégicos de la Caja que garanticen la operativa al interior de la corporación y sirvan de evidencia en los procesos de requerimientos o auditorias. Se fomentará el respaldo digital de todos los activos de información.

G.3: Definir mecanismos para la reserva y salvaguarda de los activos de los documentos electrónicos en articulación con la oficina de informática.

G.4: Aplicar metodologías y buenas practicas archivísticas que garanticen la integralidad de la información y la no alteración.

G.5: Garantizar que los espacios donde reposen los activos de información sean adecuados, no existiendo riesgos de deterioro, humedad o cualquier tipo de agente que derive en la afectación del activo.

G.6: Efectuar limpieza y desinfección en el archivo central y espacios de almacenamiento de los archivos de gestión para garantizar su preservación.

***Nota:** La estructura o punto de disposición que se denomine archivo central, estará en las mejores condiciones que pueda prever la Caja en materia de conversación, pero se deberá considerar en todo momento el contexto climático del área donde reposa la información.

H. Valoración:

H.1: Emplear las herramientas y metodologías que correspondan que permitan a la Caja garantizar la consulta y preservación de los activos de información.

H.2: Implementar las TRD

H.3: Implementar la TVD

H.4: Cumplir lo definido en el reglamento de archivo

H.5: Valorar la información de acuerdo a conceptos administrativos, jurídicos, legal y contable.

8. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Elaboración:

- Determinar el cumplimento del lleno de requisitos y establecer un plan de acción para la alineación
- Analizar las debilidades que se tengan en la materia, para la realización de actividades direccionadas al fortalecimiento de capacidades y cumplimento de los lineamientos previstos.
- Definir una ruta de trabajo (Cronograma de tiempo – temas – hitos – actividades – roles y responsabilidades, de manera concertada con la estructura organizacional y pares al interior de la corporación

Ejecución y puesta en marcha:

- Elaborar con el área de gestión humana un protocolo de sensibilización y capacitación del personal, en materia de archivo y las obligaciones que corresponden a la Caja en el asunto.
- Contar con la disponibilidad de personal, recursos físicos, técnicos y tecnológicos para la correcta elaboración del PGD.

Seguimiento:

- Validar las metas y objetivos definidos en el plan de trabajo de implementación del PGD, estableciendo su cumplimento.
- Supervisar y evaluar el cumplimento y conformidad del PGD

Mejora:

- Tener en cuenta los lineamientos de gestión documental expedidos por autoridades y entes externos y de manera interna, para promover el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas y preventivas de mejora.
- Cuando aplique establecer un plan de mejoramiento que ayude a reducir los riesgos en los procesos de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos de la entidad.

El cronograma estará contendió en el plan de trabajo.

Fechas claves:

Corto plazo:

2018: Elaboración, retos y adaptabilidad

Mediano plazo:

2019: Fases de implementación del PDG

2020: Implementación, revisión del PGD e impacto

Largo plazo:

2021: Procesos de mejora continua e identificación de buenas practicas

2022-2026: Implementación de cultura archivística

9. PROGRAMAS CON ASPECTOS ESPECIALES

Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspecto especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de

información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

- **Documentos vitales o esenciales:**

Propósito: Guarda y custodia de documentación del mayor valor para la Caja de compensación en pro de su continuidad en el servicio y cumplimiento del objeto social encomendado.

Objetivos: Garantizar la continuidad de la Caja.

Alcance: Aplica a los órganos de dirección

Actividades:

- ✓ Identificar los documentos que se consideren vitales o esenciales de Comfamiliar Putumayo
- ✓ Establecer lineamiento para custodiar y proteger los documentos con la connotación, previniendo su perdida, adulteración sustracción, falsificación y sustracción.
- ✓ Identificar riesgos asociados a los activos de información en los procesos de producción, tratamiento y conservación
- ✓ Cumplir el programa.

- **Programa de gestión de documentos electrónicos:**

Propósito: Establecer lineamientos para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad del documento electrónico en su ciclo de vida.

Alcance: Aplica a todos los procesos de la Caja

Actividades:

- ✓ Establecer las características del documento o expediente electrónico
- ✓ Establecer los responsables y uso de las firmas electrónicas
- ✓ Realizar un estudio de los sistemas de información existentes en la Caja verificando los requisitos y características técnicas

✓ Cumplir el programa

- **Programa de documentos especiales:**

Propósito: Identificar los documentos especiales para garantizar su no alteración, conservación, consulta y acceso, tales como: (Cartográficos, sonoros, fotográficos y audiovisuales).

Alcance: Aplica a las áreas que generen el tipo de documentación especial

Actividades:

- ✓ Identificar las técnicas de tratamiento y conservación de los documentos especiales
- ✓ Realizar estudio de los documentos especiales que genera la Caja y las áreas responsables de su producción
- ✓ Cumplir el programa

- **Programa plan institucional de capacitación**

Propósito: Apropiar al personal que hace parte de la Caja de compensación Familiar del Putumayo en cuanto a la institucional, valores corporativos y respeto por la labor que se realiza.

Alcance: Funcionarios de Comfamiliar Putumayo

Actividades:

- ✓ Verificar las temáticas del mayor interés e importancia que permitan fortalecer las capacidades y habilidades del personal, y propendan por una cultura de valor institucional.
- ✓ Capacitar al personal continuamente reafirmando los conceptos institucionales y buenas prácticas en la materia, con mayor énfasis en el personal nuevo para que apropie los valores corporativos.
- ✓ Garantizar la institucionalidad a través de uniformes, elementos de trabajo y demás bienes que se confieren deban portar las etiquetas y credenciales de la Caja.

- ✓ Establecer documentos estratégicos que garanticen el conocimiento y traslado de este.
- ✓ Cumplir el programa.

Programa de auditoría y control

Propósito: Determinar el cumplimiento de actividades de las áreas estableciendo la conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos exigidos a la Caja de compensación familiar del putumayo.

Alcance: Aplica a todos los procesos.

Actividades:

- ✓ Formular una esquena que determine el grado de conformidad y cumplimiento de actividades de cada uno de los procesos
- ✓ Llevar a cabo acciones de mejora en los procesos que lo requieran
- ✓ Generar informes como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección
- ✓ Cumplir el programa

10. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CAJA

La gestión documental tiene por objeto garantizar que los activos de información se empleen de una manera correcta permitiendo la operatividad de la Caja, en sincronía con los procesos de conservación garantizando la disponibilidad de la documentación. Como resultado de lo indicado, este plan debe estar en sincronía con el Plan estratégico cuatrienal vigente y lineamientos específicos de institucionalidad.

La concordancia que existe entre la norma técnica de calidad ISO 9001; esta definida en los numerales 7.53 Control de la información documentada y 7.5.3.1; La información documentada requerida por el sistema de gestión de calidad.

11. GLOSARIO DE TERMINOS

- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- 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 privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- Foliar: Acción de numerar hojas. Folio: Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- 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.
- Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- 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.
- Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- 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 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 ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- 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 documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- 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.
- 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.

El presente Programa de gestión documental se aprueba, por unanimidad por el comité técnico de archivo el 08 de junio de 2017.