

# **BANCO TERMINOLOGICO PARA LAS SERIES DOCUMENTALES - BT**

**PERIODO 2016 A 2020**

**SECRETARIA GENERAL  
Oficina Área de Archivo  
Cúcuta, 30 mayo de 2018**



## CONTENIDO

### INTRODUCCION

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1 OBJETIVOS

#### 2. ALCANCE

#### 3. PROCESO PARA LA GENERACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO

#### 4. DEFINICIONES

#### 5. FICHA BANCO TERMINOLOGICO

#### 6. BIBLIOGRAFIA

## INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico para las series documentales, es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental), para una buena comprensión y utilización; logrado mediante el referenciación y la conceptualización de los términos ligados a la actividad económica del sector.

Esta importante herramienta de apoyo en la Gobernación de Norte de Santander, se encuentra articulada y permite complementar los instrumentos archivísticos definidos por la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, los decretos 2906 de 2012, 103 y 1080 de 2015, Además, esta herramienta pretende facilitar a la interdisciplinariedad una normalización e integridad a los documentos que se producen en las diferentes Secretarías; permitiendo de esta manera un mejor acceso a la información.

En el marco teórico se confronta la realidad con la teoría, generando búsquedas bibliográficas para todos aquellos términos y los lenguajes documentales, los cuales cobran importancia en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.; facilitando de esta manera la creación de las fichas que conformarán el modelo del banco terminológico.

Se establece que el enfoque que se ha de mantener en esta propuesta metodológica es cualitativo y cuantitativo bajo la premisa de revisar las Tablas de Retención Documental en proceso de aprobación por el Archivo General de la Nación.



## **GENERALIDADES**

### **1.1. OBJETIVO:**

Facilitar a los funcionarios y usuarios el acceso a la información del Área de Gestión Documental, desde el punto de vista archivístico, basado en definiciones e información complementaria de las series y subseries documentales; que nos permite la normalización e integridad de los documentos producidos por la entidad.

### **2. ALCANCE:**

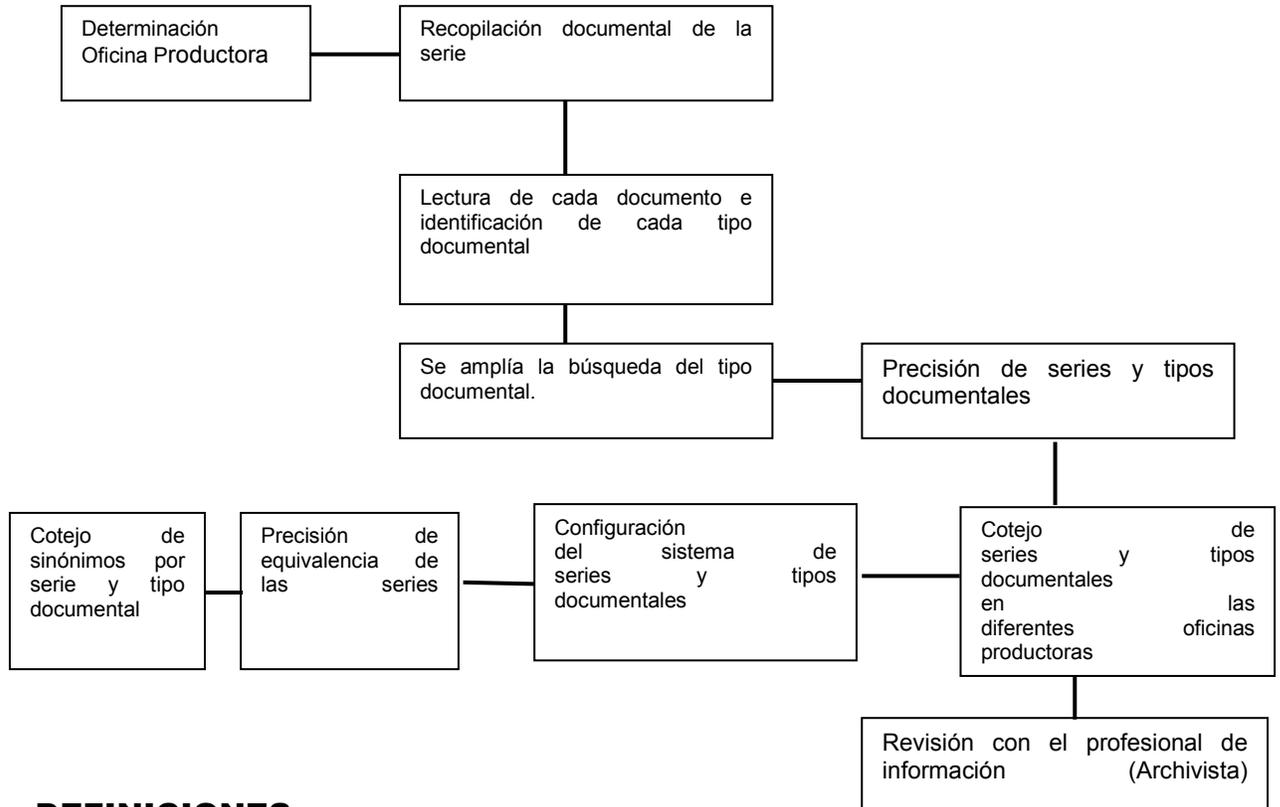
La aplicación de estas definiciones es para todos los procesos estratégicos y de seguimiento y control de la Gobernación norte de Santander

### **3. PROCESO PARA LA GENERACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO**

#### **3.1 Diagrama del proceso**

Se presenta el diagrama de flujo definido para realizar la construcción, validación y publicación del instrumento.





#### 4. DEFINICIONES:

##### A

**ACCIONES CONSTITUCIONALES:** Documentos cuya finalidad es defender la efectiva vigencia de los derechos fundamentales o garantías constitucionales. La Acción de Tutela es el instrumento de protección inmediato de los derechos constitucionales que resultan vulnerados o amenazados por cualquier persona o autoridad pública.

**ACCIONES CORRECTIVAS:** Una acción correctiva es aquella que llevamos a cabo para eliminar la causa de un problema. Las correcciones atacan los problemas, las acciones correctivas sus causas.

**ACCIONES PREVENTIVAS:** Las acciones preventivas se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.

**ACTOS ADMINISTRATIVO:** Es toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados y que queda bajo el control de la jurisdicción contencioso - administrativa.

**ACTAS:** Es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado

**ADMINISTRACION 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

**ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACIÓN:** Los Estados Financieros nos muestran la situación actual y la trayectoria histórica de la empresa, de esta manera podemos anticiparnos, iniciando acciones para resolver problemas y tomar ventaja de las oportunidades.

**APOYO AL SISTEMA TECNOLOGICO:** Apoyar a las áreas administrativas en cuanto a la implementación y manejo de sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades del instituto nacional de formación técnica profesional.

**ARCHIVISTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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 Entidad que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la Entidad 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 GESTION:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO ELECTRONICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO HISTORICO:** 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

**AUDITORIA INTERNA:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización

## B

**BALANCE GENERAL:** Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública.

**BANCO TERMINOLÓGICO:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector.



forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida

**BANCO DE PROYECTOS:** Conjunto de proyectos que buscan gestionar recursos para solucionar las necesidades de la región, desarrollo de las organizaciones, ya que permite la optimización y mejoramiento de la inversión pública gracias al constante monitoreo y seguimiento a los programas y Proyectos de inversión.

**BOLETÍN DE PRENSA:** Un comunicado de prensa o nota de prensa es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. Normalmente, se envía por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios en línea y a blogueros.

## C

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

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos y suficiente para respaldar el contrato. Puede ser mayor al valor del contrato.

**CAPACITACIÓN:** Conjunto de actividades didácticas orientadas a suplir las necesidades de la empresa y que se orientan hacia una ampliación del conocimiento, habilidades y aptitudes de los empleados la cual le permitirá desarrollar sus actividades de manera eficiente.



**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 en un archivo permanente.

**CIRCULAR:** Documento preparado para comunicar un mensaje idéntico a un grupo (círculo) de personas o al público general.

**CODIFICACIÓN:** Se llama codificación a la transformación de la formulación de un mensaje a través de las reglas o normas de un código o lenguaje predeterminado.

**COMISIÓN:** Disposición de autoridad competente, los empleados públicos ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

**COMITÉ ASESOR:** Grupo de especialistas a fines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Gestionar la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la mejor opción en el mercado, para suplir las necesidades de las diferentes dependencias, de acuerdo con las directrices de la Entidad y las políticas establecidas.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas por entidades oficiales o privadas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la administración departamental.

**CONCILIACIONES BANCARIAS:** Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que albergan un archivo.



**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONSULTA:** Derecho de los usuarios de la entidad y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo con la normatividad vigente.

**CONTRATACION:** Concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones, o cualquier otro tipo de compensación negociada.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento excepcional para la selección de contratistas al que puede recurrir la Entidad sólo cuando se presenta una de las causales taxativamente previstas en la ley, y mediante el cual se contrata sin que se requiera previamente obtener varias ofertas.

**CONTRATO:** Acuerdo libre de voluntades destinado a crear obligaciones y donde necesariamente, deben concurrir dos partes. Lo que lo define como contrato estatal, son las partes que intervienen en el mismo, pues por lo menos una de ellas debe ser una persona de derecho público.

**CONTRATO DE OBRA:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**CONTRATO DE INTERVENTORIA:** La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal en los siguientes casos: (i)



cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

**CONTRATO DE SUMINISTRO:** Es un contrato por medio de cual se celebra un acuerdo entre una parte que es la encargada de proveer bienes o servicios a otra persona que paga por la provisión de los mencionados bienes o servicios

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO:** Es de carácter civil y no laboral, por lo tanto, no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral al no haber relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con período de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales.

**CONSTITUCIONES DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES:** Compromisos legalmente constituidos, y cuyo objeto no pudo ser cumplido dentro del año fiscal en que fue asumido o su ejecución exceda la vigencia, el cual se pagará en la vigencia siguiente con cargo a la Reserva Presupuestal que se constituya. Se precisa que las reservas presupuestales constituidas, que no se ejecuten durante el año de la vigencia siguiente a su constitución

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Proceso de visita, revisión y lectura de un documento, que se encuentre almacenado en un Archivo. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Gestionar la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la mejor opción en el mercado, para suplir las necesidades de las diferentes dependencias, de acuerdo con las directrices de la



Entidad y las políticas establecidas.

**CONTROL DE INVENTARIOS:** El control del inventario abarca diversos aspectos, incluidos la gestión del inventario, el registro tanto de cantidades como de ubicación de artículos, pero también la optimización del suministro.

**CONTROL DE VEHICULOS:** Son las actividades que se realizan para solicitar, usar y devolver los vehículos cuando estos son requeridos por los usuarios.

**CONTROL DE DOCUMENTOS:** Contribuye con la aprobación, control y administración de los documentos de tal forma que aporten valor al proceso.

**CONTROL DE REGISTROS:** Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr una adecuada identificación, retención y control de los registros generados internamente como evidencia de la ejecución de las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Entidad

**CONVOCATORIA:** Una convocatoria es un anuncio o un escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá.

**CONVENIOS:** Es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**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.

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



**COPIA DE SEGURIDAD:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una Entidad 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 Entidad o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**DECRETO:** Toda decisión, disposición o mandamiento emanado de autoridad superior de un poder u órgano administrativo, en especial del jefe de estado. Su contenido puede ser general o individual. El acto individual implicara una decisión; el acto general significara una disposición.

**DELEGACIÓN:** Transferencia de funciones administrativas por parte de quien ejerce su titularidad en un directivo o asesor. Siempre media un acto de delegación.

**DEPURAR:** 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.

**DERECHO DE PETICIÓN:** Derecho fundamental que tienen todas las personas de hacer peticiones respetuosas, de interés general o particular, ante las autoridades públicas o particulares que cumplen una función pública, con el fin de que se le informen o resuelvan una situación o inquietud dentro de unos tiempos estipulados de forma rápida y efectiva.

**DESARROLLO ECONÓMICO:** Capacidad para crear riqueza a fin de mantener la prosperidad o bienestar económico y social de los habitantes.



**DESARROLLO, SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE PROYECTOS:** Establece el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades del proyecto establecidas en la planificación del mismo. Su propósito es proporcionar un entendimiento del progreso del proyecto de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución del proyecto se desvíe significativamente de su planificación.

**DIGITALIZACIÓN** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DEPOSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DISEÑO DE IMÁGENES Y GRAFICOS DE DIFUSION:** El Diseño Visual coordina, gestiona y administra sistemas de información visual, categoriza las variables visuales, investiga los procesos cognitivos, evalúa las metodologías del diseño, determina la pertinencia de los soportes de la imagen de acuerdo a la naturaleza de la información para la ejecución general de un proyecto de diseño.

**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 SEMI –ACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios

**DOCUMENTO ELECTRONICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

## E

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA:** Es una cualidad de una empresa que desarrolla y obtiene el grupo humano o recurso humano que conforma dicha empresa, se puede decir que es el obtener mayores resultados con la cantidad mínima de recursos.

**EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO:** Es un proceso complejo, que incorpora diversas fases del proceso presupuestal

**ELIMINACION 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.

**EMPLEADO DE CARRERA:** Es la persona que tras culminar su período de prueba, si lo tuvo que surtir, se encuentra desempeñando un cargo cuya permanencia se encuentra sujeta a calificación de servicios periódicos.

**EMPLEADO PÚBLICO:** Es el que se vincula a la administración mediante una modalidad legal o reglamentaria y el acto se concreta en el nombramiento y la posesión.

**EQUIDAD:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

**EQUIPO HUMANO:** Grupo de personas que se organizan para alcanzar un objetivo



**ESTAMPILLA:** Impuesto territorial que recae sobre los contratos que se suscriban con las entidades que conforman el presupuesto anual del respectivo municipio, distrito o departamento.

**ESTRATEGIA:** Es la dirección y alcance de una organización a largo plazo. Permite lograr una ventaja en un entorno cambiante, mediante la configuración de sus recursos y competencias con el fin de satisfacer las expectativas de las partes interesadas.

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:** El Decreto Ley 1278 de 2002, en su artículo 35 define una competencia como "una característica subyacente en una persona causalmente relacionada con su desempeño y actuación exitosa".

**EVALUACIONES DE DESEMPEÑO:** Evalúa de qué manera los conocimientos, habilidades, comportamientos, es decir, las competencias de sus colaboradores, aportan al logro de los objetivos de su empresa.

**EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico es el fundamento de la realización de una buena auditoría financiera.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con 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.

## F

**FISCALIZACIÓN:** Examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.



**FORMATO DIGITAL:** La representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, “tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo”, donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: “presentación digital”. Véase también: “formato de archivo”

**FORMULARIO ELECTRONICO:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

**FUNCION ARCHIVISTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**GESTION 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.

**GESTIÓN PÚBLICA:** Actividad que desarrolla los organismos del estado y particulares que prestan un función pública a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo del país.

**GESTIÓN DE CALIDAD:** Herramienta que permite a la organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de misión, a través de la



prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción.

**GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL:** Gestionar de forma participativa y en consenso entre las diversas comunidades programas y proyectos, ejecutando sus decisiones con el fin de mejorar su nivel y calidad de vida.

**GESTIÓN DE PROYECTOS:** Es la disciplina que se encarga de organizar y de administrar los recursos de manera tal que se puedan concretar todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto disponible.

**GESTIÓN PÚBLICA:** Es una especialidad que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de la región.

**GESTIÓN SOCIAL:** Construcción de diferentes espacios para promover y hacer posible la interacción entre distintos actores de una sociedad.

**GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

**GESTION Y TRAMITE DOCUMENTA:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

**GOBIERNO EN LINEA:** El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

H

**HABEAS DATA:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar



y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

**HALLAZGO:** Declaración fáctica sobre un programa basado en evidencia empírica obtenida mediante actividades de seguimiento y evaluación.

**HONESTIDAD:** Garantizar el manejo transparente y el uso eficiente de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros disponibles para ennoblecer la prestación del servicio.

**HERRAMIENTA DE BUSQUEDA:** Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una Entidad.

**IDENTIFICACION DE HECHOS CONTABLES:** Es cualquier actividad u operación que realice la empresa. Una compra, una venta, un crédito, un abono, etc. Cada hecho económico, u operación, debe ser identificado y clasificado para luego proceder a registrarlo en la contabilidad.

**IDENTIFICACION DE PELIGRO Y EVACUACION DE RIESGO:** Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.

**IDENTIFICACION DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizarlas categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**INCLUSIÓN:** Tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objeto de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.

**INDICADORES:** Instrumentos de medida que permite analizar la relación entre dos o más variables con el fin de determinar el avance o retroceso en el logro de un objetivo



en un periodo determinado.

**INDICADOR DE GESTIÓN:** Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los procesos, acciones y operaciones adelantados dentro de la etapa de implementación de una política, programa o proyecto.

**ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO:** Es un indicador sintético que mide el cumplimiento de normas estratégicas anticorrupción de la gestión pública territorial.

**INDUCCION Y REINDUCCION:** Establecer disposiciones y directrices que orienten las actividades de inducción a todos los funcionarios que ingresan a la Entidad y de reinducción para los funcionarios antiguos, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.

**INFORMES:** Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios, o trabajos).

**INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL:** En estos informes se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por el La Gobernación de Educación, de forma acumulada en un período determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión).

**INFORME DE GESTIÓN:** es el documento elaborado por la dirección de la empresa, que contiene los hechos más relevantes ocurridos en el período en que se presentan los estados financieros, Quien lo redacta da cuenta de las actividades de coordinación, control y dirección, ejecutadas durante un determinado lapso de tiempo. Además, expone los logros obtenidos y las dificultades presentadas durante su gestión.

**INFRAESTRUCTURA:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.

**INVENTARIO.** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las



unidades de un fondo documental siguiendo la organización de las series documentales.

**INSTRUMENTO ARCHIVISTICO:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de Identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## J

**JUSTICIA:** Reconocer la igualdad de derechos que todas las personas tienen, actuando con equidad para brindar igual posibilidad de acceder a nuestra entidad, sin distinción alguna.

## L

**LEGAJO** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**LEGISLACION ARCHIVISTICA** Conjunto de normas que regulan el que hacer archivístico en un país.

**LEALTAD:** Asumir los compromisos con fidelidad, confianza y sentido de pertenencia por la entidad.



**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento mediante el cual debe adelantarse la selección de contratistas en aquellos contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad.

**LIQUIDACIÓN DE NOMINAS:** Es un documento de carácter interno en el cual la Entidad relaciona salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado.

## M

**MACROPROCESOS:** Primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la entidad debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.

**MANUAL DE CALIDAD:** Documento que describe y especifica el sistema de gestión de calidad de la entidad.

**MANUAL DE FUNCIONES:** Instrumento de gestión del talento humano que rige las condiciones del empleo público al interior de las entidades, en él se identifican los cargos de la planta de personal de entidad, enmarcando sus funciones, competencias y los requisitos exigidos para su desempeño.

**MAPA DE PROCESOS:** Representación gráfica de los procesos que están presentes en una organización, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

**MEDICION DE INDICADORES:** Indicador es un dato o un conjunto de datos que nos ayudan a medir objetivamente la evolución del sistema de gestión.

**MENOR CUANTÍA:** Límite establecido en la ley para determinar la modalidad de contratación que debe seguir una entidad para seleccionar a sus contratistas.

**MEJORA CONTINUA:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño de general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora



del sistema general de la organización.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI):** Es una herramienta gerencial que define la estructura de control en Colombia, para que las entidades puedan cumplir de manera razonable con los objetivos institucionales.

**MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:** El presupuesto puede modificarse a través de adiciones, reducciones, y traslados. (Estatuto Presupuestal, Art. 40, Acuerdos del Consejo Superior No. 046, 061 y 050).

## N

**NO CONFORMIDAD:** No cumplimiento de un requisito.

**NOTIFICACION:** La adecuada notificación de los actos administrativos, de carácter particular, es una importante manifestación del derecho fundamental al debido proceso administrativo. Así, la notificación cumple una triple función dentro de la actuación administrativa, a saber.

**NOVEDAD DE PERSONAL:** Realizar la clasificación y registro de las novedades presentadas en la entidad, liquidar los devengados y descuentos de forma mensual mediante los registros en los sistemas de información de nómina y financiero, así como la generación de los reportes de autoliquidación de aportes para las respectivas entidades competentes en la administración de prestaciones legales, aportes

parafiscales y otros terceros de conformidad con la normatividad vigente con el fin de lograr equitativa y adecuada compensación de los empleados públicos y pensionados de la Entidad correspondientes a cada periodo.



## O

**ORDEN DE PAGO:** Documento soporte para iniciar el proceso de pago. Instrucciones a un banco ordenándole que pague o transfiera una suma de dinero de un beneficio designado.

**ORDEN O PROPUESTA:** El proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una entidad, en la cual se muestran las relaciones entre diferentes partes y función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en la misma.

**ORDENACION DOCUMENTAL:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso que busca mejorar la calidad dentro de las empresas. Por ende, se encuentra inmersa tanto la comunicación interna como la externa, siendo éstas una parte fundamental para llegar a generar información elemental en la competitividad de la Entidad.

## P

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN:** Es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**PLAN DE ACCIÓN:** Es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas, en un plazo de tiempo específicos, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado.

**PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL:** Herramienta de direccionamiento estratégico que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales



que la entidad desea realizar durante los periodos de gobierno y los recursos necesarios para tal fin, buscando generar soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad, así como el aprovechamiento de las potencialidades de la región.

**PLAN DE EMERGENCIA:** Es la planificación y organización humana de actuación a seguir en una empresa en caso de que se presenten situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar, garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria

**PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:** Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones, para identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Es el resultado de la articulación, cooperación y coordinación entre la alta dirección y el líder de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyecto a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivista de la Gobernación de Norte de Santander.

**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.** Es el plan conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional, en el que se señalan los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno.

**PLATAFORMA ESTRATÉGICA:** Estructura conceptual sobre la cual se rige una organización.

**POLÍTICA DE GOBIERNO:** Acciones de gobierno planteadas en la estrategia de un gobernante en turno.

**POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL:** Actividades basadas en las modernas tecnologías informáticas, en particular internet, que el estado desarrolla para aumentar



la eficiencia de la gestión pública, mejorar los servicios ofrecidos a los ciudadanos y a proveer a las acciones de gobierno un marco mucho más transparente.

**POLÍTICA PÚBLICA:** Acciones de gobierno con objetivos de interés público que surge de decisiones sustentadas en proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad para la atención efectiva de problemas públicos específicos.

**PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:** Son todas las actividades económica y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos.

**PRÉSTAMO:** Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la ley.

**PRESUPUESTO:** Cálculo y negociación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica empresarial o pública.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una entidad, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

**PROCESO DE EVALUACIÓN:** Incluye aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de a de la eficacia y la eficiencia. Incluye procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

**PROCESO MISIONAL:** Incluye todos los procesos que proporcionan el resultado



revisto por la entidad en el cumplimiento de su objetivo.

**PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**PROCESO MISIONAL:** Incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

**PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** El objetivo de la Promoción y Difusión Institucional es fortalecer la imagen institucional a través de acciones y estrategias de comunicación; coordinar y supervisar que la difusión y promoción institucional, así como su presencia en los diversos medios de comunicación locales y nacionales, se lleven a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo a las políticas y procesos diseñados para este fin.

**PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD:** Son todos aquellos los planes, servicios o programas que la entidad colocan a disposición de la comunidad con el objetivo de mejorar su condición de vida y estimular con ello, el apoyo a la familia.

**PROYECTO:** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente, y un lapso de tiempo previamente definido

**PORTAFOLIO DE SERVICIOS** Es un documento en el cual se contempla la información básica y precisa de nuestra empresa, en el cual incluimos: breve reseña histórica de la empresa, visión, misión, objetivos de nuestra empresa, productos, servicios, garantías, socios, proveedores, respaldos, clientes de la empresa y los datos de contacto como correo electrónico, dirección, teléfono, fax etc.

## Q

**QUEJAS:** Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un



desacuerdo o inconformidad.

## R

**RADICACION DE DOCUMENTOS:** La documentación es recibida en forma directa, personalmente o a través de los aparatos aéreos y los servicios de correspondencia personalizado. Cuando el procedimiento está centralizado, debe existir instrucciones claras en el sentido de que las demás oficinas de la empresa no pueden recibir y tramitar documentación directamente.

**RECEPCION DE DOCUMENTOS:** La recepción, distribución y trámite son procesos esenciales en el Programa de Gestión Documental. El proceso de recepción de documentos es el conjunto de operaciones de verificación y control que una Entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica

**REGISTRO:** Procedimiento por el cual, las entidades ingresan en sus sistemas datos como: remitente o destinatario, Nombre o código de la dependencia competente, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta.

**REGISTROS Y AJUSTES CONTABLES:** Los ajustes contables son una transacción u operación contable, conocidos también como transacciones internas.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta se utilizará sólo para este fin. El valor total del contrato estará respaldado por un registro presupuestal.

**RENDICION DE CUENTAS:** Es una política del Gobierno Nacional, la rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.



actos mal hechos, reposición por parte criminal de una pérdida causada a una víctima.

**RESOLUCIÓN:** Es un acto administrativo por medio del cual se toman decisiones y se exponen los motivos que llevaron adoptar una determinada disposición, este tipo de acto se caracteriza porque consta de una parte considerativa y una parte resolutive y en el se indica el recurso que contra este procede

**RETENCION DOCUMENTAL** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

## S

**SALIDA DE MERCANCIA:** El proceso de salida, es el conjunto de actividades que permiten la salida legal de la entidad, temporal o definitiva, de mercancías o servicios.

**SEGURIDAD DE LA INFORMACION:** Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantenerla confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

**SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL:** Es el proceso, cuyo objetivo es atraer candidatos potencialmente calificados para ocupar puestos dentro de la organización.

**SISTEMA DE INFORMACION:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la



auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

**SIMULACROS:** Es una simulación que se realiza normalmente para concientizar a las personas sobre las acciones a llevar adelante en caso de que ocurra un siniestro. Es practicar las medidas de seguridad, de orden, de priorización para que en el caso de que ocurra dicha catástrofe todas las personas involucradas sepan qué hacer ordenadamente y sin entrar en pánico. Esto obviamente ayuda a salvar vidas.

## T

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL:** Es el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL:** Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

**TIPÓ DOCUMENTAL:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, se origina en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarla categoría diplomática.

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series, asuntos a los cuales se asigna el tiempo de retención en el Archivo Central como su disposición final.

**TALENTO HUMANO:** Es la relacionada con la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control establecido para promover el desempeño eficiente del personal,



así como de brindar el medio que permite a las personas que colaboran en la administración del talento humano.

**TIEMPOS DE RETENCIÓN:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Es el traslado de las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión al Archivo Central.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

**TRANSPARENCIA POLÍTICA:** Es un mecanismo que previene actos de corrupción y que permite a la ciudadanía conocer el funcionamiento interno de las instituciones y como se manejan los fondos que éstas reciben.

**TUTELA:** Es la garantía constitucional del derecho que tiene toda persona a la protección judicial de sus derechos fundamentales a través de un recurso efectivo.

## U

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la Entidad.

**UNIDAD DE CONSERVACION:** Es una porción del territorio nacional o de sus aguas marinas que es instituida por el poder público municipal, regional o federal, como área bajo régimen especial de administración.

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:** Centralizar la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad para que sea distribuida a las diferentes dependencias facilitando y garantizando que la entrega a su destinatario sea oportuna, rápida y



**UNIDAD DOCUMENTAL** Es unión de documentos en pro de generar una acción administrativa para que en su posterior trámite realice la función con motivo de su creación. Una unidad documental puede ser simple o compuesta dependiendo de los documentos que hagan parte de esta unión. Cabe destacar que para la aclaración de estas definiciones hay que hablar primero de Tipología documental.

## V

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Es el valor que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.

**VALOR CIENTIFICO:** Es la valía que tienen los documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. que, por su contenido, sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de una cultura.

**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:** Calidad 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:** Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una Entidad.

**VALOR HISTORICO:** Permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

**VALOR JURIDICO O LEGAL:** Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.

**VALOR PERMANENTE:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su



importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**VALOR PRIMARIO:** Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo

**VALORACION DOCUMENTAL:** Estudio de los documentos con el fin de determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

## 5. FICHA BANCO TERMINOLOGICO

SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN
<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acción de Tutela</b>	Documentos cuya finalidad es defender la efectiva vigencia de los derechos fundamentales o garantías constitucionales. La Acción de Tutela es el instrumento de protección inmediato de los derechos constitucionales que resultan vulnerados o amenazados por cualquier persona o autoridad pública.
	<b>Acta Administrativo del Programa de Becas Comité del</b>	Información institucional en promoción en programas con facilidad para acceder a instituciones de formación.

	<b>Acta Comité Asesor de Contratación</b>	Dan testimonio de las decisiones tomadas por el comité de asesor de contratación el cual se encarga de proponer políticas y promover herramientas en materia de contratación.
	<b>Acta Comité Contratación Estatal</b>	Información que da testimonio de las decisiones tomadas por el comité de contratación el cual es encargado de coordinar las acciones contractuales de la entidad.
	<b>Acta Comité de Control Interno</b>	Documentos que dan testimonio de las decisiones tomadas por el comité como organismo encargado de velar y promover el desarrollo de la entidad.
	<b>Acta Comité de Dirección</b>	Testimonio de las decisiones tomadas por la dirección que es el órgano supervisor de la alta referencia de la entidad.
	<b>Acta Comité de Supervisión de Contratos Fiduciarios</b>	Elemento de control del procesos de los contratos ejecutados en aspectos presupuestales o económicos.
	<b>Acta Comité Intersectorial</b>	Información sobre la cual se revisan temas de interés y se establecen compromisos de la Política Pública Nacional.
	<b>Acta Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copaso)</b>	Son documentos que dan testimonio de las decisiones tomadas por el comité como organismo encargado de velar y promover el desarrollo de la salud ocupacional de los funcionarios de la entidad.

	<b>Acta Consejo Nacional de Discapacidad</b>	Emite recomendaciones a ser tenidas en cuenta por el Gobierno Nacional y las Administraciones Departamentales, Distritales y Municipales, encaminadas hacia la garantía de derechos de las personas con discapacidad.
<b>ACTAS</b>	<b>Acta Eliminación de Documentos</b>	Registro que lista los datos de las unidades documentales y los responsables de la eliminación como constancia de la existencia y dada de baja de dichos documentos.
	<b>Acta Subcomité Integrado de Gestión</b>	Consolida información de la ejecución de los procedimientos que se encuentran activos y que integran diferentes dependencias.
	<b>Acta Transferencia de Documentos Entidades Liquidadas</b>	Documento mediante el cual se oficializa la entrega de documentos a otra dependencia o al archivo central.
	<b>Acta Transferencias Primarias</b>	Documento mediante el cual se oficializa la entrega de documentos de una dependencia al archivo central, con el fin de que estos sean almacenados según lo establecido en la TRD.
	<b>Acta Comité Institucional Para la atención de las Víctimas del Conflicto Armado</b>	Documento de inclusión social con enfoque psicosocial, con las víctimas de violencia del conflicto armado, en riesgo o en situación de desplazamiento forzado, del territorio nacional.

	<b>Acta Comité Coordinador del Sistema de Control Interno</b>	Soporte de reunión en aspectos del sistema de control interno, que identifica hallazgos en búsqueda de la mejora de los procesos.
	<b>Acta del Comité de Seguridad de la Información.</b>	Soporte, en aspectos del sistema de seguridad de la información, que busca respaldar o blindar la información a nivel institucional.
	<b>Acta del Comité de Análisis y Seguimiento a los Recursos de los Fondos de la Protección Social</b>	Evalúan la asignación y la ejecución de los proyectos de protección social con el objetivo de que se estén cumpliendo adecuadamente.
<b>ACTAS</b>	<b>Acta del Comité de Convivencia Laboral</b>	Documento de reuniones donde consolida temas relacionados que busca la adecuada convivencia de los colaboradores y con la entidad.
<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Acuerdo</b>	Documentos que evidencian las decisiones tomadas en común por las partes interesadas.
	<b>Circular Externa</b>	Evidencian las disposiciones y lineamientos, expresados por La Gobernación mediante circulares externas dirigidas a las entidades vigiladas.
	<b>Circular Interna</b>	Documentos que reflejan la comunicación interna de la entidad con sus empleados y contratistas, su contenido es de carácter informativo.
	<b>Decreto</b>	Actos administrativos emanados habitualmente por la gerencia de la entidad generalmente, posee un contenido normativo reglamentario.

	<b>Resolución</b>	Acto administrativo que da testimonio de las decisiones tomadas por La Gobernación en desarrollo de sus funciones, con el propósito de mejorar los procesos.
<b>ASISTENCIAS</b>	<b>Asistencia Técnica</b>	Documentos que evidencian el acompañamiento y desarrollo de actividades técnicas con los actores del sistema, estas a su vez acompañan los informes.
	<b>Asistencia Jurídica</b>	Documentos que evidencian el acompañamiento y desarrollo de actividades jurídicas con los actores del sistema.
<b>AUDITORIAS</b>	<b>Auditoría de Calidad</b>	Instrumento de validación de procesos y procedimientos del sistema de gestión institucional, puede ser interno o externo por una autoridad competente, en búsqueda del trabajo con calidad.
<b>AUDITORIAS</b>	<b>Auditoría de Gestión</b>	Seguimiento a un proceso o procedimiento específico para validar su ejecución e identificar debilidades y/o fortalezas al mismo, en pro de la mejora continua.
	<b>Auditoría Externa de Contraloría</b>	Validación de procesos y procedimientos de la gestión de la entidad, esta es realizada por un ente externo o una autoridad competente, con el propósito de mantener los controles pertinentes.

	<b>Auditoría Interna</b>	Instrumento de validación de procesos y procedimientos del sistema de gestión institucional, identifica hallazgos favorables o desfavorables para la mejora continua.
<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>Comisiones</b>	Asignación de dinero para pagos por conceptos de viajes y alojamiento, debido a desplazamientos por fuera de las instalaciones de la entidad.
	<b>Despacho de Insumos</b>	Documentos que evidencian las entregas realizadas a las diferentes dependencias de la entidad.
<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>Certificación de Disponibilidad Presupuestal</b>	Documento que da testimonio de la disponibilidad de dinero para la posible contratación o adquisición de un servicio para realizar una tarea específica dentro de la entidad.
	<b>Certificado de Existencia y Representación Legal de Entidades Adscritas y Vinculadas</b>	Documento que posee información de la entidad, como su constitución, fechas, representantes, actividad económica, entre otros que sirven para diferentes trámites interinstitucionales.
	<b>Certificación de Ingresos y Retenciones - Pago</b>	Soporte de los ingresos monetarios de un colaborador durante el año anteriormente finalizado.
	<b>Certificación de Insuficiencia en Planta</b>	Constancia expedida por el grupo de talento humano, en testimonio de la carencia de personal de planta.

	<b>Certificación de Exportación</b>	Documento que testifica la salida de sustancias o medicamentos que se encuentran facultados para la exportación de medicamentos.
	<b>Certificaciones técnica y mediano plazo prima marco</b>	Documento que da fe de la delegación de presupuesto.
<b>COMPROBANTES</b>	<b>Comprobante de Contabilidad</b>	Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.
<b>CONCEPTOS</b>	<b>Concepto Jurídico</b>	Contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la entidad.
	<b>Concepto Técnico</b>	Contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la entidad.
<b>CONCILIACIONES</b>	<b>Conciliación Bancaria</b>	Permiten comparar y verificar los saldos de las cuentas de la entidad con los extractos bancarios.

	<b>Conciliación Contable</b>	Permiten comparar y verificar los saldos de las cuentas de la entidad
	<b>Conciliación de Operaciones</b>	Registra las diferentes actividades realizadas en el manejo contable de la entidad.
	<b>Conciliación de Cuenta</b>	Esta serie se relaciona a la administración bancaria.
	<b>Conciliaciones Prejudiciales o Judiciales</b>	La conciliación es un procedimiento con una serie de etapas, a través de las cuales las personas o instituciones que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
<b>CONTRATOS</b>	<b>Arrendamiento y/o Adquisición de Inmuebles</b>	Celebración de contratos con propósitos de alquiler o compra de inmuebles para el desarrollo de actividades relacionadas con la salud.
	<b>Convenios o Contratos Interadministrativos</b>	Los contratos o convenios interadministrativos se constituyen en una de las posibilidades de contratación directa, que el estatuto contractual consagra para las diferentes entidades estatales, evitando los procesos licitatorios.
	<b>Encargos Fiduciarios</b>	Documentos que soportan la posible contratación de un servicio, estos son remitidos a la dirección presupuestal.

	<b>Consultoría Interventoría</b> y/o	Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.
	<b>Prestación de Servicios</b>	Es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago del contrato es dirigido al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos; etc.
	<b>Obra</b>	Contrato de Obra, esta dedicado a una tarea específica por lo cual se pacta un precio, es utilizado en la construcción de Inmuebles.
	<b>Compraventa Suministro</b> y/o	Documento estricto de manera legal y por escrito en el cual se estipulan los puntos por los cuales las partes se comprometen a realizar la entrega de cosas o servicios periódicamente a cambio de un valor determinado.

	<b>Orden de Compra - Acuerdos Macro</b>	Es el contrato mediante el cual se adquiere un producto o servicio.
<b>CONVENIOS</b>	<b>Convenio Docencia de Servicio</b>	La relación Docencia Servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud, el cual se define como un vínculo funcional entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas.
<b>COOPERACION INTERNACIONAL</b>	<b>Cooperación Bilateral</b>	Esta serie consiste en el intercambio de programas de salud entre países.
	<b>Cooperación Multilateral</b>	Documentación que soporta los proyectos entre países, en búsqueda del beneficio mutuo.
	<b>Cooperación Sur - Sur</b>	Documentación que soporta los proyectos entre países, en búsqueda del beneficio mutuo.
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>Derechos de petición</b>	Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes.
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Estados financieros</b>	Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

<b>ESTUDIOS</b>	<b>Estudio Económico</b>	Investigación y análisis del mercado referente al tema de la salud en el territorio nacional.
	<b>Estudio Jurídico</b>	Denominación utilizada para designar a empresas que brindan servicios jurídicos con una planta fija de letrados o abogados, integrados a la compañía mediante contrato o mediante acuerdo expreso de asociación.
	<b>Estudio Técnico</b>	El estudio técnico comprende aquellos que tiene relación con el funcionamiento y operatividad de un proyecto en el que se verifica la posibilidad técnica de prestar el servicio y se determina su tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida para iniciar su ejecución.
<b>HISTORIAS LABORALES</b>	<b>Historias laborales</b>	Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la unidad de talento humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
<b>INFORMES</b>	<b>Informe a Congreso de la República</b>	Informe de toda la gestión realizada por la entidad como evidencia de la operación, el cual es remitido al congreso de la república para su validación.
	<b>Informe Acuerdos</b>	Serie que realizar el seguimiento a los acuerdos de gestión evaluados.

	<b>Informe a Organismos de Control</b>	Informe remitido a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas que ejecuta la entidad.
	<b>Informe Contable</b>	Registro de las operaciones financieras, en el cual se ilustran los datos contables, de acuerdo a los proyectos ejecutados y el presupuesto asignado.
	<b>Informe Cuentas por Pagar</b>	Es el almacenamiento y procesamiento de los detalles referentes a las cantidades que deben de ser pagadas por parte de la organización en tiempo un tiempo predeterminado.
	<b>Informe de Gestión</b>	El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades.
	<b>Informe Estadísticos e Indicadores</b>	Funciones encomendada por la alta Dirección, consiste en realizar un análisis detallado de los datos estadísticos y la obtención de los indicadores relativos para poder reevaluar la operación de dependencias que ilustren un umbral bajo.

<b>INFORMES</b>	<b>Informe sobre la Atención y Promoción Social</b>	Este informe contiene la gestión realizada por periodos de tiempo con el fin de dar cumplimiento a lo contemplado en la Constitución Política sobre el estado de los negocios adscritos a La Gobernación o departamento administrativo.
	<b>Informe de Control Político</b>	Se basa en el control Político a la función constitucional de vigilancia para las acciones u omisiones de funcionarios del Estado en particular del Poder ejecutivo y de requerir información acerca de sus funciones y desarrollo de las mismas.
	<b>Informes Seguimiento Sentencias</b>	Esta serie refleja la ejecución de las sentencias de la dependencia jurídica mediante seguimiento y control.
	<b>Informe Programación Comisiones y Desplazamiento</b>	Consolidación de los viáticos y gastos de viajes que deben realizar los colaboradores en cumplimiento de sus misiones que incurran cuando se ejecutan actividades fuera del lugar habitual de ejecución del contrato.
	<b>Informe Ejecutivo Anual de Control Interno</b>	Documento que indica la gestión realizada del grupo de control interno, este especifica la intervención de los procesos revisados.
	<b>Informe Medios Magnéticos</b>	Registro contable, este consolida la ejecución de las operaciones contables de la entidad.

<b>INVENTARIOS</b>	<b>Inventario de Bienes en Activos</b>	Parte de la existencia de los activos de la entidad, donde se identifican todos los neceseres, mobiliarios elementos tecnológicos e infraestructura.
	<b>Inventario de Bienes y Bodegas</b>	Corresponde a los lugares físicos o los inmuebles donde opera la función del La Gobernación.
	<b>Inventario Transferencia Primaria</b>	Formato único de transferencia documental, relación de las unidades documentales que pasan del archivo de gestión al archivo central, en el cual se detallan los asuntos, fechas, carpetas, folios, cajas, entre otros.
<b>LIBROS CONTABLES</b>	<b>Libros Auxiliares</b>	Documentos que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad.
	<b>Libros de Caja y Bancos</b>	Documentos que dan testimonio de las operaciones bancarias que realiza la entidad debido a las diferentes transacciones de entrada o salida de dinero.
	<b>Libros Diario</b>	Documentos que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad. Este registro permite alimentar el balance general.

	<b>Libros Mayor y Balance</b>	Resume todas las transacciones que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables. Este a su vez es contiene toda la trazabilidad de las cuentas de bancos.
<b>MANUALES</b>	<b>Manual</b>	Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.
<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>Alternativos</b>	Emisor de información independiente, que no constituye medios masivos de comunicación organizados como en las empresas.
	<b>Audiovisual</b>	Es el proceso en el cual existe un intercambio de mensajes a través de un sistema sonoro y/o visual
	<b>Prensa</b>	Conjunto de publicaciones impresas que se diferencian en función de su periodicidad, que puede ser diaria
<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>Radio</b>	Medio de comunicación que se basa en el envío de señales de audio a través de ondas de radio, si bien el término se usa también para otras formas de envío de audio a distancia como la radio por Internet.

<b>NÓMINA</b>	<b>Liquidaciones</b>	Es un documento de carácter interno en el cual un empleador se le relaciona salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado.
	<b>Nómina</b>	Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública, a los cuales les corresponden un salario.
<b>NORMOGRAMAS</b>	<b>Nomogramas</b>	El nomograma es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.
<b>ORDENES DE PAGO</b>	<b>Cuenta de Alto Costo</b>	Agrupar las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestación de los servicios.
	<b>Gasto de Inversión</b>	Son aquellos en los que incurre, destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariarles necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter de amortizables.
	<b>Gasto de Personal</b>	Registro de los gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

	<b>Gasto General</b>	Estos incluyen gastos de contabilidad, depreciación, seguros, intereses, tarifas legales, reparaciones, alquiler, materiales adquiridos, impuestos, facturas de teléfono, gastos utilitarios y viajes.
	<b>Pago de Impuestos</b>	Son aquellas obligaciones que se tienen por conceptos de las diferentes actividades que desarrolla la entidad.
	<b>Reclamaciones</b>	Una reclamación es una petición, una demanda que una persona natural o jurídica plantea ante otra con el objetivo de resolver un problema concreto. Los clientes tienen derechos como consumidores de defender esos derechos ante el establecimiento.
	<b>Recobros</b>	Serie de órdenes, entre otras, la adopción de las medidas necesarias para la aprobación de los servicios de salud no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y las relacionadas con el derecho a su recobro ante el Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga).
	<b>Reintegro - Ingresos</b>	Restitución de dinero que por alguna circunstancia esta en un estado pendiente.
	<b>Transferencia Corriente</b>	Trasferencias entre cuentas de bancos con fines administrativos de la entidad, de acuerdo a las posibles solicitudes.

	<b>Plan Estratégico Sectorial de Desarrollo Administrativo</b>	Planeación estratégica que se puede definir como el proceso de formular y evaluar las mejores decisiones que permitan a las organizaciones llevar a cabo sus objetivos.
	<b>Plan Estratégico Institucional de Desarrollo Administrativo</b>	Se basa en la estrategia general de la entidad para la gestión administrativa.
	<b>Plan Institucional de Capacitación - PIC</b>	Se establecen directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de capacitación de servidores públicos- PIC
	<b>Planes de Administración de los procesos del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones</b>	Se busca mejorar la política, la organización, la planificación, la aplicación y la evaluación con el objetivo de anticipar, situaciones de riesgos para la humanidad.
	<b>Planes de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres</b>	Establecen las condiciones y resultados para la organización, operación y funcionamiento de las Emergencias y Desastres que se puedan presentar.
	<b>Planes de Promoción Social en Salud y Protección Social</b>	La Promoción Social busca la construcción de un sistema de acciones públicas dirigidas a fomentar la movilidad social de personas y colectivos en condiciones de precario reconocimiento de derechos, extrema pobreza y exclusión social.

	<b>Planes Nacionales de Salud y Protección Social</b>	Los planes nacionales de salud está constituida por un conjunto de políticas que busca garantizar de manera integrada, la salud de la población por medio de acciones dirigidas tanto de manera individual como colectiva.
	<b>Planes Territoriales en Salud y Protección Social</b>	El plan territorial contiene algunas especialidades para algunos territorios debido a su necesidad. Está constituido por un conjunto de política que busca garantizar de manera individual la salud de la población por medio de acciones dirigidas.
	<b>Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR</b>	Instrumento archivístico donde se define la estrategia de la entidad ligada a los procesos del grupo de administración documental.
<b>PQRS</b>	<b>Consulta</b>	Solicitud mediante la cual se solicita un concepto de La Gobernación sobre un caso o asunto de su competencia. Término de respuesta: 30 días hábiles.

	<b>Denuncia</b>	Manifestación mediante la cual se ponen en conocimiento del La Gobernación de Salud y Protección Social conductas posiblemente irregulares por parte de sus funcionarios, relacionadas con extralimitación de funciones, toma de decisiones prohibidas en el ejercicio de su cargo o el interés directo en una decisión tomada. Incluye actos de corrupción. Término de respuesta: 15 días hábiles.
	<b>Petición</b>	Solicitud que tiene como objeto indagar sobre un hecho, acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad del La Gobernación. Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.
	<b>Queja</b>	Manifestación mediante la cual se pone en conocimiento del La Gobernación de Salud y Protección Social conductas inadecuadas por parte de sus funcionarios en el ejercicio de su cargo. Término de respuesta: 15 días hábiles.
	<b>Reclamo</b>	Manifestación mediante la cual se ponen en conocimiento del La Gobernación de Salud y Protección Social deficiencias en la prestación de los servicios que ofrece la entidad. Término de respuesta: 15 días hábiles.

<b>PQRSD</b>	<b>Solicitud de Copias</b>	Petición de duplicados de documentos que por algún motivo el La Gobernación realizo trámites respectivos.
	<b>Sugerencia</b>	Es una recomendación o propuesta que formula un ciudadano para el mejoramiento de las funciones, servicios, metas y objetivos de la entidad. Término de respuesta: 15 días hábiles.
<b>PROCESOS</b>	<b>Conciliación Prejudicial</b>	Documentos que evidencian los mecanismos para la solución de conflictos sin tener que acudir a un juicio.
	<b>Proceso Cobro Por Jurisdicción Coactiva</b>	Conformada por todos los documentos de las obligaciones fiscales de las entidades supervisadas.
	<b>Proceso Disciplinario</b>	Conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
	<b>Proceso sin Antecedentes</b>	Expediente en proceso, el cual carece de soportes para iniciar acciones judiciales.

	<b>Proceso Adjudicado</b>	modelo para adquirir el dominio de bienes que han pertenecido a una comunidad o de bienes que no han logrado ser subastados en un juicio ejecutivo.
<b>PROGRAMAS</b>	<b>Programas</b>	Los programas de Salud Pública, es la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud como un derecho esencial, individual, colectivo y comunitario logrado en función de las condiciones de bienestar y calidad de vida.
	<b>Programa Anual de Caja - PAC</b>	Corresponde a las disposiciones de los planes anuales de caja.
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	Instrumento archivístico donde se describen los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la función documental del La Gobernación.
<b>PROGRAMAS</b>	<b>Programa de Mejoramiento de Calidad de Vida Laboral</b>	Es la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud como un derecho esencial, individual, colectivo y comunitario logrado en función de las condiciones de bienestar y calidad de vida.
	<b>Programa de Salud Ocupacional</b>	Documento con el fin de sumar esfuerzos y estrategias para alcanzar la promoción de la seguridad y salud en el trabajo para los colaboradores.

	<b>Programa de Salud</b>	Es la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud como un derecho esencial, individual, colectivo y comunitario logrado en función de las condiciones de bienestar y calidad de vida.
	<b>Programa en Salud Ambiental</b>	Conjunto de políticas, planificado y desarrollado de manera transectorial, con la participación de los diferentes actores sociales, que busca favorecer y promover la calidad de vida y salud de la población, de las presentes y futuras generaciones, y materializar el derecho a un ambiente sano
	<b>Programa de Promoción Social en Salud y Protección Social</b>	La Promoción Social busca la construcción de un sistema de acciones públicas dirigidas a fomentar la movilidad social de personas y colectivos en condiciones de precario reconocimiento de derechos, extrema pobreza y exclusión social.
	<b>Programa de Atención Psicosocial Integral a las Víctimas del Conflicto Armado.</b>	Se define como el conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones interdisciplinarias diseñados por La Gobernación de Salud y Protección Social para la atención integral en salud y atención psicosocial. Podrán desarrollarse a nivel individual o colectivo y en todo caso orientadas a superar las afectaciones en salud y psicosociales relacionadas con el hecho victimizante.

<b>PROPUESTAS</b>	<b>Propuesta no Adjudicada Original</b>	La Propuesta, se basa en la información consignada donde se dan a conocer los diferentes servicios de una entidad o persona que se postula para asumir la ejecución de un proyecto. Propuesta no Adjudicada. Documentos que rechazan por el incumplimiento o carencia de requisitos para la posible ejecución de un proyecto.
<b>PROYECTOS</b>	<b>Proyecto</b>	Documentos que reúne una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.
	<b>Proyecto de Inversión</b>	Serie que surge de la necesidad de resolver problemas y un proyecto de inversión surge de la necesidad de algunos individuos o empresas de aumentar las ventas de productos o servicios.
	<b>Proyecto de Inversión - Ola Invernal</b>	Asignación de dinero para dar cubrimiento siniestros, que se presenten, a las cuales se les pueden dar atención.
	<b>Proyecto de Inversión - PAI</b>	Asignación de dinero para dar cubrimiento siniestro, que se presenten a las cuales se les pueden dar atención.
	<b>Proyecto de Inversión - Protección Salud</b>	Asignación de dinero para dar cubrimientos siniestros, que se presenten, a las cuales se les pueden dar atención.
	<b>Proyecto de Inversión - Vulnerabilidad</b>	Asignación de dinero para dar cubrimiento a siniestros que se presenten, a las cuales se les pueden dar atención.

	<b>Proyecto de Norma</b>	Consiste en la identificación de una necesidad, que carece de legislación y que debe ser elaborada para solventar las necesidades de la comunidad.
	<b>Proyecto de Promoción Social en Salud y Protección Social</b>	La Promoción Social busca la construcción de un sistema de acciones públicas dirigidas a fomentar la movilidad social de personas y colectivos en condiciones de precario reconocimiento de derechos, extrema pobreza y exclusión social.
<b>REGISTROS</b>	<b>Registro de Almacén</b>	Es un inventario de los insumos que se almacenan para su posterior uso.
	<b>Registro de Baja de Bienes</b>	Documento que mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, que forman parte del patrimonio de la entidad
	<b>Registro de Bienes Inmuebles Activos</b>	Documento que consolida la existencia los bienes que hacen parte de la entidad y forman parte del patrimonio de los activos vigentes.
	<b>Registro Presupuestal</b>	Registro definitivo de un gasto que se expide del presupuesto de la entidad, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.
	<b>Registro de Vehículos</b>	Documentos que soportan la existencia de los vehículos correspondientes a la entidad, los cuales poseen todo su historial.

	<b>Registro de Bienes Inmuebles.</b>	Documentos que soportan la existencia de los bienes inmuebles correspondientes a la entidad, los cuales poseen todo su historial.
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Auditoría de Proyectos de Sistemas de Información</b>	Es la especializada de la auditoría de los sistemas de información y las habilidades necesarias para llevar a cabo este tipo de auditorías, requieren el desarrollo y la promulgación de Normas Generales.
	<b>Informes Aplicación Estándares</b>	La estandarización es el proceso por el cual se establecen unas normas comúnmente aceptadas que permiten la cooperación de las diferentes dependencias sin menoscabar su responsabilidad.
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Interventora Técnica</b>	Serie que permite validar los servicios prestados por un profesional o persona jurídica especializada en la materia, para el control de la ejecución de los proyectos.
<b>COMUNICACIONES</b>	<b>Comunicaciones</b>	Reúne los documentos de la actividad consciente de intercambiar información entre dos o más participantes con el fin de transmitir o recibir significados a través de un canal compartido
<b>COMISIONES</b>	<b>Comisiones</b>	Serie que reúne los soportes de los diferentes grupos de trabajo con una finalidad particular, encargada de la discusión e informe especializado de un proyecto.

	<b>Comisiones al exterior</b>	Establece las directrices para el trámite de comisiones de servicios y/o estudios al exterior.
	<b>Comisiones al interior</b>	Establece las directrices para el trámite de comisiones de servicios y/o estudios dentro del territorio nacional.
<b>SISTEMA GENERAL CALIDAD SISTEMA DE</b>	<b>Sistema general de calidad</b>	Es el sistema que administra todos los procedimientos de la entidad, está basado en normas de calidad.
	<b>Acciones correctivas, preventivas y de mejora</b>	Serie que definir los criterios para la gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora de tal forma que se identifiquen, analicen y eliminen las causas de las situaciones reales o potenciales no deseadas, y se establezcan las actividades necesarias para prevenir que éstas ocurran o que vuelvan a ocurrir, además de aquellas que lleven a mejorar los procesos
	<b>Administración de riesgos</b>	Evidencias de la auditoría realizada donde se encuentran hallazgos con falencias de riesgos para los procesos y procedimientos.
	<b>Elaboración de Documentos</b>	Documentos que se basan en la ejecución de los diferentes manuales procesos y procedimientos.
	<b>Monitoreo y Seguimiento</b>	Serie que consolida los documentos de las diferentes auditorías, como soporte para el seguimiento y evidencia de las implementaciones a los hallazgos.

	<b>Producto y/o Servicio no conforme</b>	Hallazgo identificado en una auditoria que requiere de implementación de un plan de acción.
	<b>Revisión por la Alta Dirección</b>	Informe integrado de un ciclo de auditoria que pasa a la alta dirección con el fin de evaluar y realizar mejoras a los procedimientos del sistema.
<b>RECLAMACIONES</b>	<b>Reclamaciones Administrativas</b>	Es la petición de un asunto netamente administrativo por una persona natural o jurídica con el ánimo de resolver una situación.
	<b>Reclamaciones accidentes de tránsito vehículos sin seguro obligatorio</b>	Soportes de un cobro causado por accidente de tránsito, el cual se gestiona para sanear dicho evento.

## 6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Programa de Gestión Documental-PGD.

Bogotá. D.C. 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos 594 de 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1081 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.* Art. 2.1.1.1.1 y Art. 2.1.1.1.2, Bogotá DC. 2015.

COLOMBIA. LA GOBERNACIÓN DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

Resolución 2043 del 2014, por la cual se adopta la Política Institucional. (SED, 2014)

COLOMBIA. BANCO TERMINOLOGICO ARCHIVO MUNICIPAL LA ESTRELLA. Municipio la Estrella. 2014.

COLOMBIA. BANCO TERMINOLÓGICO. SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS. SUPERSERVICIOS. Bogotá DC. 2015.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. (2016). Banco Terminológico. Bogotá DC. Recuperado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

