# ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS

# BANCO TERMINOLÓGICO 2020

**TABLA DE CONTENIDO**

PÁG.

**INTRODUCCIÓN**

1. ALCANCE……...2
2. OBJETIVOS……2

   2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS……2
3. TERMINOLOGÍA……3
4. LENGUAJE DOCUMENTAL……...35

## INTRODUCCION

El Banco Terminológico de la Alcaldía de Acacías-Meta comprende la investigación, organización y estandarización de los términos utilizados en la Gestión de Documentos de la Entidad. Permite facilitar los procesos informativos, relacionados con los documentos de archivo, de cara a los usuarios internos y externos. Es importante esta herramienta para la Alcaldía de Acacías-Meta, ya 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, así mismo, se tienen en cuenta los pilares incluidos en el "Plan de Desarrollo de Acacías "Para Vivir Bien" en todo su contexto el de manera estratégica se apoyan en los procesos de Gestión Documental, que son constantes en el tiempo, e impactan todas las actividades generadas en la entidad. Conforme a lo anterior, el Banco Terminológico presenta una herramienta fundamental que sirve de guía en los procesos de consulta para los actuales y futuros usuarios de información de la Alcaldía de Acacías-Meta, conforme a la documentación producida en el contexto de sus funciones. Para el desarrollo del mismo, se realizó la consolidación de los términos existentes que definen la naturaleza de la entidad, los cuales se reportaron a partir de los documentos e instrumentos de la Gestión Documental, que sirven como insumo para dicha tarea, como son las Tablas de Retención Documental TRD, las Tablas de Valoración Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, las Fichas de Valoración Documental, el Programa de Gestión Documental de la Entidad, estas herramientas presentan la estructura de información utilizada para conformar el Banco Terminológico, que organiza el conocimiento a través de un lenguaje controlado e incluye las definiciones relacionadas a los términos existentes. La construcción de este Banco Terminológico brinda a funcionarios públicos y usuarios en general, un instrumento que normaliza los términos y facilita la recuperación de la información, en cumplimiento de la función primordial de las unidades administrativas. Sin embargo, se debe tenar presente que este instrumento es inherente a la dinámica de cambio en los procesos de la gestión administrativa, internos y externos, razón por la cual debe ser objeto de actualización permanente.

## 1. Alcance

Alcance se crea un registro unificado de términos, conceptos y definiciones, los cuales quedan consignados en un instrumento, que permite la comprensión adecuada de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la Alcaldía Municipal.
El Banco terminológico se define dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” literal G “Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales”. La Alcaldía Municipal incluye en el banco terminológico las definiciones contempladas en los documentos de planeación y gestión de la documentación, esto con la finalidad de unificar los criterios terminológicos de la entidad.
Acorde a lo anterior, y teniendo en cuenta que actualmente existen Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, y Tablas de Valoración Documental se puede ver un escenario donde se requiere unificar criterios de recuperación y estandarización la información producida, que con base en las series, subseries y definiciones, que sirven para la recuperación de documentos físicos, y que pueden ser incorporados a un futuro esquema de metadatos que trascienda a documentos electrónicos y expedientes híbridos. Todas las herramientas antes nombradas se unifican en función apoyar procesos de actualización y recuperación de información en la entidad

## 2. Objetivo

Elaborar un Banco Terminológico para la Alcaldía Municipal de Acacías, como un instrumento archivístico que normalice las series y subseries documentales, a través de un vocabulario controlado y estructurado.

### 2.1 Objetivos Específicos.

- ✓ Recopilar, analizar, organizar y registrar los términos relevantes respecto a los instrumentos archivísticos existentes.
- ✓ Definir la información relevante para presentar en el banco terminológico de la entidad.
- ✓ Realizar la normalización de los términos existentes

## 3. 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 al cual pertenece.



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **ACCIONES CONSTITUCIONALES** | Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos, para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho |
| **Acciones Constitucionales de cumplimiento** | Es un mecanismo que se utiliza para la defensa ciudadana; consiste en que, haciendo uso de este, se puede pedir el cumplimiento de una ley, de un acto administrativo. |
| **Acciones de Grupo** | Este documento fleja las acciones interpuestas al municipio, por un grupo de personas afectadas con relación a una misma causa, en concordancia con la Constitución Política de Colombia artículo 88; Ley 472 de 1998. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo, legal y jurídico |
| **Acciones Populares** | Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de |

| | |
|---|---|
| | la Ley 472 de 1998; en la cual la Administración Municipal es parte actora. |
| **Acciones Constitucionales de Tutela** | Son los mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía y les otorga una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios. |
| **ACTAS** | Registra los temas tratados, en las reuniones que realiza la Alcaldía Municipal |
| **Actas de Bajas de Elementos** | Registra los temas tratados, en las reuniones que realiza la Alcaldía Municipal, para realizar depuración a los inventarios de bienes muebles. |
| **Actas de Comisión de Personal** | Hace referencia a las actas de la Comisión de Personal, en concordancia con el Decreto 1228 de 2005 Art.3. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional. |
| **Actas Comité Adulto Mayor** | Hace referencia al acuerdo Municipal No. 374 del 2015. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas de Comité Ambiental Municipal - CAM** | Hace referencia a las actas reunión del Comité Ambiental Municipal - CAM. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Comité de Auditorías** | Hace referencia al Decreto Municipal 019 del 2018, por el cual se crea el Comité Municipal de auditorías de control interno del Municipio de Acacias. A las actas del Comité de Control Interno, en concordancia con la Ley 87 de 1993, Art. 13; Ley 617 de 2000, Art. 24, Núm. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, |

| | |
|---|---|
| | en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas Comité De Beneficiario De Colombia Mayor convocatorias y / o** | Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal. Se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Art 19. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (Físico/Electrónico) y su digitalización para consulta y preservación a largo plazo. Soporte electrónico: w.w.w consorcio Colombia mayor.com |
| **Actas de Comité de Contratación** | Hace referencia a las actas del Comité de Contratación. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo, legal y misional, se establece su conservación total, plasma las decisiones de la oficina de contratación en el Comité de Contratación |
| **Actas de Comité de Control Interno** | Este documento refleja lo plasmado en las actas elaborados por el Comité de Control Interno, en concordancia con la Ley 87 de 1993, Art. 13; Ley 617 de 2000, Art. 24, Núm. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total. |
| **Actas de Comité de Convivencia y Acoso Laboral** | Se refiere a las actas del Comité de Convivencia y Acoso Laboral, en concordancia con la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo Art. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Comité de Desarrollo de Colecciones** | Hace referencia a las actas reunión del Comité de Desarrollo de Colecciones. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas Comité Equidad Y Genero** | En cumplimiento a la Decreto Municipal 043 del 2018. Del municipio de acacias. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal. Se |

| | |
|---|---|
| | establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Art 19. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (Físico/Electrónico) y su digitalización para consulta y preservación a largo plazo. |
| **Actas de Comité de Embellecimiento y Ornato** | Hace referencia a las actas reunión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, en concordancia con el Acuerdo 246 de 2013 Art. 5. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Comité de Gobierno en Línea** | Son las actas elaboradas con lo tratado en el Comité de Gobierno en Línea, en concordancia con el Decreto 2573 de 2014 Art. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Comité de Justicia Transicional** | Se describe lo tratado por el Comité de Justicia Transicional, articulado con la política pública de víctimas del municipio en concordancia con la Ley 1448 de 2011. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Comité Municipal de Función y desempeño** | Hace referencia a las actas del Consejo Municipal de política social, en concordancia con el Decreto 1137 de 1999, Art. 13. Decreto No. 139 del 2018. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas de Comité Municipal de Gestión y desempeño Institucional** | Hace referencia Decreto 1499 del 2017, por el cual integra gestión de calidad, sistema de control interno Decreto Municipal No. 189 del 2018. por él cual se crea el comité institucional de Gestión y Desempeño de a la Alcaldía de Acacias. por el cual integra gestión de calidad, sistema de control |

| | |
|---|---|
| | interno Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas de Comité de Gestión y desempeño Municipal** | Hace referencia Decreto 1499 del 2017, Decreto Municipal 188 del 2018. por el cual se crea el comité Municipal de Gestión y Desempeño de acacias - Meta Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas de Comité de Orden Público** | Se producen actas de Comité de Orden Público, cuando se tratan temas de acuerdo con la Ley 87 de 1993, Art. 13; Ley 617 de 2000, Art. 24, Núm. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Comité de Seguimiento Electoral** | Acto administrativo que hace referencia a las actas de Comité de Orden Público, en concordancia con el Decreto 2267 de 1997 Art.3. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica** | Deja evidencia de la toma de decisiones concretas, que conlleven a acciones tendientes a controlar situaciones que ponen en riesgo la salud de la población en las diferentes escalas del territorio. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |

| | |
|---|---|
| **Actas de Comité Interinstitucional de Educación Ambiental - CIDEA** | Estas actas dejan evidencia de lo tratado en reunión del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental - CIDEA, en concordancia con el Acuerdo 296 de 2013 Art. 2. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno** | Hace referencia al Resolución No. 166 del 26 de febrero del 2018. por el cual se deroga la Resolución 198 del 2015 y se dictas otras disposiciones, en concordancia con Decreto 648 del 2017. Decreto 1499 del 2017. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas de Comité Municipal de Certificación** | Se deja plasmada la evidencia de los compromisos Analizados, avalados certificando la veracidad de la información reportada al programa "Más Familias en Acción" sobre los aspectos relacionados con los procesos operativos. |
| **Actas Comité De Discapacidad** | Hace referencia Resolución Municipal N°. 569 del 2016, por el cual se conforma el comité de seguimiento operativo municipal del programa de alimentación escolar. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |

| | |
|---|---|
| **Actas de Comité Municipal de Política Fiscal COMFIS** | Hace referencia a las actas del Comité Municipal de Política Fiscal COMFIS, donde se deja plasmado los temas presupuestales del municipio, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.2, 16, 22 y 29. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas Comité Junta Administradora Del Fondo De Educación Superior** | Hace referencia al acuerdo municipal No. 003 del 2005 por el c cual se crea el fondo de educación superior del Municipio de acacias., decreto 089 del 2005, modificado por el decreto 160 del 2007 y derogado por el Decreto 014 del 2017, por el cual se edifica el fondo Municipal de educación superior. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo SST** | Las actas del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, trata temas de seguridad y salud en el trabajo de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal, en concordancia con la Ley 1562 de 2012 Art.1; Resolución 2013 DE 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud Art.9. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas Consejo Municipal Política Social** | Hace referencia cumplimiento del Art 207 de la Ley 1098 de 2006, Decreto Municipal N° 112 del 2016. Considerada de carácter administrativo, como espacio de participación, concertación y seguimiento de la política social. Se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en |

| | |
|---|---|
| | cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Art 19. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (Físico/Electrónico) y su digitalización para consulta y preservación a largo plazo |
| **Actas de Comparendo Ambiental** | Hace referencia a las actas de comparendo ambiental, en concordancia con en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 14, Num.22. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo. |
| **Actas de Comité de Salud mental** | Hace referencia a las actas reunión del Comité de Salud mental en cumplimiento de la Decreto 159 de 2017, Resolución 424 de 2010, Decreto 160 de 2017, Ley 1616 de 2013 Ley 1566 de 2012, Art 15 de la CPC. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas de Comité prevención de consumo sustancias psicoactivas** | Hace referencia a las actas reunión del Comité de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en cumplimiento del Ley 1566 de 2012. Decreto municipal 160 de 2017, Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas Comité seguridad alimentaria y nutricional** | Hace referencia a las actas reunión del Comité de seguridad alimentaria y nutricional en cumplimiento |

| | |
|---|---|
| | del Decreto 250 de 2016, Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Acta de Compromiso** | Decreto 1668 del 2016 del ministerio de trabajo. Resolución No. 658 del 2018 del servicio público del empleo. Decreto Se refiere a las peticiones, quejas o reclamos, que son presentados por la comunidad en relación con temas de empleabilidad y laborales. Esta información la recibe la ventanilla principal, se hace traslado a la Agencia lo pertinente, para su respectiva respuesta en los términos definidos en la normatividad. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Alcaldía Municipal y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art. 15. |
| **Actas de Conciliación** | Se refiere a las actas de conciliación para el mejoramiento de la convivencia ciudadana y solución de conflictos, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 14, Num.15. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Consejo de Gobierno** | Hace referencia a las actas del Consejo de Gobierno, en concordancia con la Constitución Política de Colombia Art. 313; Acto Legislativo 001 de 2007, Art. 5. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural** | Hace referencia a las actas reunión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, en concordancia con la Ley 1551 de 2012 Art. 91, Lit. F, Núm. 5; Acuerdo 250 de 2013 Art. 1, Parág.3. Esta subserie es |

| | |
|---|---|
| | considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas Consejo Municipal De Cultura** | Hace referencia al acuerdo municipal No. 28 de 1997. Por el cual se crea el consejo Municipal de cultura para el municipio de acacias. Ley 397 del 1997, ley general de cultura. Ley 1185 del 2008. Decreto 212 del 2017 y la resolución 3803 del 2017, ministerio de cultura. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo** | Refiere a las disposiciones tomadas por el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de acuerdo a la Ley 1523 de 2012 , en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.2, 16, 22 y 29. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Consejo Municipal de Política Social** | Hace referencia a las actas del Consejo de Gobierno, en concordancia con el Decreto 1137 de 1999, Art. 13. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas Comité De Trabajo Infantil** | En cumplimiento a la Decreto 106 del 2014. del municipio de acacias. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal. Se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Art 19. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (Físico/Electrónico) y su digitalización para consulta y preservación a largo plazo. |

| | |
|---|---|
| **Actas de Consejo Territorial de Planeación** | Hace referencia a las actas reunión del Consejo Territorial de Planeación, cuya finalidad es establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo en concordancia con la Ley 152 de 1994 Art. 35. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional. |
| **Actas Comité De Convivencia Municipal Convocatoria** | En cumplimiento del Decreto Municipal N° 216 del 2017. Por el cual se crea el comité civil de convivencia del municipio de acacias. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal. Se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Art 19. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (Físico/Electrónico) y su digitalización para consulta y preservación a largo plazo. |
| **Actas de subcomité de restitución de Tierras , retornos y reubicaciones** | Hace referencia a las actas del Comité de Justicia Transicional, en concordancia con la Ley 1448 de 2011. Decreto 090 del 2015. por el cual se crea el comité de justica transicional. Para el municipio de acacias - Meta. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Actas de Eliminación de Documentos** | Hace referencia a las actas de eliminación de documentos de archivo, contenidos en las TRD, en concordancia con Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art. 15. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |

| | |
|---|---|
| **Actas de Entrega de Elementos** | Se hace el registro de la entrega de bienes a funcionarios y contratistas, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Núm. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control. |
| **Actas de Entrega de Materiales Bibliográficos** | Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total, deja plasmada las actuaciones del Comité, con el fin de establecer decisiones y realizar control y vigilancia los materiales suministrados. |
| **Actas de Entrega de Suministros** | Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total, deja plasmada las actuaciones del Comité, con el fin de establecer decisiones y realizar control y vigilancia los materiales suministrados. |
| **Actas de Inspección Ocular** | Se plasma las actuaciones de verificación en sitio, de la situación denunciada, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 14, Num.15. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control. |
| **Actas de Junta Defensora de Animales** | Hace referencia a las actas reunión del Actas de Junta Defensora de Animales, en concordancia con el Acuerdo 242 de 2013 Art. 2, parág. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD** | Son las elaboradas en las reuniones del Órgano Colegiado de Administración y decisión OCAD, en concordancia con el Decreto 932 de 2012; Decreto 4923 de 2011 Art. 6. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Subcomités Técnicos de Justicia Transicional** | hace referencia a las actas de los subcomités técnicos de justicia transicional, en atención y reparación integral a las víctimas (SNARIV), articulando para ello toda la oferta institucional del estado y definiendo las medidas que son necesarias para materializar la política pública de víctimas en el municipio; en concordancia con la ley 1448 de 2011. esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |

| | |
|---|---|
| **Actas de Consejo de Seguridad** | Las actas de Consejo de Seguridad son, elaboradas en concordancia con la Ley 87 de 1993, Art. 13; Ley 617 de 2000, Art. 24, Núm. 2. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total |
| **Actas de Socialización de Agencia de empleo** | Se refiere a las peticiones, quejas o reclamos, que son presentados por la comunidad en relación con temas de empleabilidad y laborales. Esta información la recibe la ventanilla principal, se hace traslado a la Agencia lo pertinente, para su respectiva respuesta en los términos definidos en la normatividad. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico) y su digitalización para consulta. Soporte Electrónico: http://www.acacias.gov.co/ (Formato PDF) |
| **Actas Subcomité De Trabajo Para Actualización De Política Publica Habitad Y Territorio** | En cumplimiento Acuerdo Municipal No. 122 del 2010 del municipio de acacias. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal. Se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Art 19. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (Físico/Electrónico) y su digitalización para consulta y preservación a largo plazo. |
| **Actas Subcomité Para La Actualización De La Política Publica En Relación A Los Planes De Seguridad Ciudadana** | En cumplimiento al Acuerdo 122 del 2011 del municipio de acacias. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal. Se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Art 19. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (Físico/Electrónico) y su digitalización para consulta y preservación a largo plazo. |
| **Actas Subcomité Para La Construcción De Espacio Escenarios De Dialogo, Para La Construcción E Intercambio De Iniciativas De Paz Y Justicia.** | En cumplimiento al Acuerdo 122 del 2011. del municipio de acacias. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal. Se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en |

| | |
|---|---|
| | cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Art 19. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (Físico/Electrónico) y su digitalización para consulta y preservación a largo plazo. |
| **Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica y estadísticas vitales** | Hace referencia a las actas reunión del Comité de Vigilancia Epidemiológica. en cumplimiento del Decreto 3518 de 2006. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **AUTORIZACIONES** | Proceso de aprobación de las solicitudes |
| **Autorizaciones de Rifas, Juegos y Espectáculos Públicos** | Proceso de aprobación de las solicitudes de autorización de espectáculos públicos, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 14, Núm. |
| **Autorizaciones Laborales para Jóvenes o Adolescentes** | Proceso de aprobación de solicitudes de autorización para trabajar, otorgadas a menores de edad, según lo establecida en lo establecida en el Código Sustantivo del Trabajo (CST) y el Código de Infancia y Adolescencia establecen otras características para que un menor de edad pueda trabajar en Colombia en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 14, Num.10. |
| **ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS** | Hace referencia a los documentos y soportes de la necesidad de un acuerdo, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art.3, Num.5. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal. Presentados por los concejales, el alcalde y en materias (Artículo 71 ley 136 de 1994). |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **BOLETINES** | Este documento refleja la publicación de los actos administrativos producidos por la administración central con objeto de interés general. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo, |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **CERTIFICACIONES** | La entidad hace referencia en ésta serie a la garantía o afirmación, la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico. |
| **Certificaciones de Estado de la Deuda** | Es la certificación y verificación del estado del contribuyente frente a las obligaciones tributarias, con el Municipio de Acacías en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del, Art. 10, Núm. |
| **Certificaciones de Pago** | Se plasma la certificación y verificación del pago de las obligaciones tributarias, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.14. Esta subserie es considerada de carácter contable, financiero y lega |
| **Certificaciones Pensionales** | Es la constancia mediante la cual se certifica que el ciudadano se encuentra pensionado Hace referencia a las certificaciones de tiempos de |

| | |
|---|---|
| | servicio y factores salariales para el trámite de la pensión. |
| **CERTIFICADOS** | |
| **Certificados de Adiciones al Presupuesto** | Es la evidencia de los registros de nuevos ingresos al presupuesto del Municipio |
| **Certificados de Disponibilidad Presupuestal** | Hace referencia a los registros disponibilidad de recursos para la ejecución de programas o proyectos. |
| **Certificados de Estratificación** | Consiste describir el estrato socio-económico oficial de uno o varios inmuebles residenciales |
| **Certificados de Nomenclatura** | Este documento describe las nomenclaturas asignadas de acuerdo a la base catastral del IGAC, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías. |
| **Certificados de Reducción al Presupuesto** | Se realiza la descripción real del valor de una apropiación presupuestal. |
| **Certificados de Reducción al Registro Presupuestal** | Hace referencia a la descripción real del valor de una apropiación |
| **Certificados de Reducción de la Disponibilidad Presupuestal** | Se refiere a los certificados de registros disponibilidad de recursos para la ejecución de programas o proyectos, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías. |
| **Certificados de Registro de Obligación** | Se deja constancia del registro para causar presupuestalmente un hecho o reemplazar la orden de pago, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter contable, financiero y legal |
| **Certificados de Registro Presupuestal** | En éste documento deja referencia de la reducción de los registros presupuestales asignados, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter contable, financiero y legal. |
| **Certificados de Residencia** | Hace referencia al reconocimiento de la residencia en la zona de hidrocarburos. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo. |
| **Certificados de Traslados al Presupuesto** | Este documento refleja los ajustes que se realizan a diferentes partidas del presupuesto, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del |

| | |
|---|---|
| | Municipio de Acacías, Art. 10, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter contable, financiero y legal |
| **Certificados de Uso de Suelo** | Hace referencia a las certificaciones del uso de suelo que se puede dar al predio de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial POT, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art.9, Núm. 22. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional |
| **CIRCULARES** | |
| **Circulares Informativas** | Establece las disposiciones a nivel informativo que se dictan desde el Despacho del Alcalde, de acuerdo a sus competencias, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art.3, Num.3. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo, |
| **Circulares Normativas** | Se utiliza para dar a conocer normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés de los funcionarios y servidores del Municipio. Son firmadas por Alcalde y los Secretarios de despacho. |
| **COMPROBANTES** | |
| **Comprobantes de Amortización de Precisión** | Deja constancia de las operaciones económicas y financieras que afectan a la entidad, reembolsos o devoluciones del capital o principal de un crédito pendiente de pago. Se realiza en una o más cuotas, conforme a los términos y condiciones establecidas con el acreedor (entidades financieras) |
| **Comprobantes de Avances** | Consta del registro de las operaciones económicas y financieras que afectan a la entidad, presupuestalmente en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y fiscal y contable |
| **Comprobantes de Caja Menor** | Es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de |

| | |
|---|---|
| | un cheque. de acuerdo a las necesidades de la entidad |
| **Comprobantes de Contabilidad** | Son los soportes contables que sirven de base para registrar las operaciones económicas que afectan el presupuesto de la Alcaldía, Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y fiscal. |
| **Comprobantes de Cuentas por Pagar** | Consiste en una deuda contraída por la entidad relacionada directamente con la actividad económica de ésta cual la afecta directamente. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y fiscal y contable |
| **Comprobantes de Egreso** | Este subserie documental se elabora previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter contable, financiero y legal. |
| **Comprobantes de Entrada de Almacén** | Evidencia el registro de las compras de bienes muebles e inmuebles realizadas a través de los procesos contractuales celebrados por administración, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.7. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control. |
| **Comprobantes de Salida de Almacén** | Es el documento oficial que acredita las salidas y entregas de bienes a terceros, el cual sirve como soporte para legalizar los registros en **almacén** y efectuar los asientos en contabilidad Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control. |
| **COMUNICADOS DE PRENSA** | Hace referencia a los comunicados de prensa en diferentes géneros periodísticos y formatos, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 8, Num.4. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo. |
| **CONCEPTOS** | |

| | |
|---|---|
| **Conceptos Jurídicos** | Hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos relacionados con la aplicación y la interpretación de normas de contenido jurídico, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 6, Num.3. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal. |
| **Conceptos Técnicos** | Hace referencia a la elaboración de conceptos técnicos sobre el uso, adquisición, implementación y mejores prácticas de nuevas tecnologías, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 5, Num.4. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal. |
| **CONCILIACIONES BANCARIAS** | Es el registro de la comparación de saldos y movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del auxiliares, libro de Bancos y de tesorería con lo que se refleja en los extractos bancarios para verificar registro de entrada y salida de recursos. Esta subserie es considerada de carácter contable, financiero y legal. |
| **CONMINACIONES** | Este documento determina la sanción de conductas que atentan contra la sana convivencia, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 14, Num.16. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal |
| **Consecutivo de comunicaciones oficiales** | Hace referencia a la copia del consecutivo de comunicaciones oficiales externas, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.33. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y jurídico |
| **Consecutivo de comunicaciones oficiales internas** | Hace referencia a la copia del consecutivo de comunicaciones oficiales internas, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.33. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y jurídico, |
| **CONTRATOS** | |

| | |
|---|---|
| **Contratos de Arrendamiento** | Son los contratos de arrendamiento de inmuebles por parte de la Alcaldía, en concordancia con la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 55; Ley 489 de 1998 artículos 20 Y 98; Ley 1150 de 2007 artículos 17 y 23; Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República; Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho artículo 122; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 7, Núm. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal |
| **Contratos de Arrendamiento de Bienes del Municipio** | Es el acuerdo de arrendamiento de inmuebles propiedad de la Alcaldía, en concordancia con la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 55; Ley 489 de 1998 artículos 20 Y 98; Ley 1150 de 2007 artículos 17 y 23; Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República; Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho artículo 122; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 7, Núm. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal, s |
| **Contratos de Comodato** | Son los contratos de entrega de inmuebles propiedad de la Alcaldía, para que se haga uso del mismo, en concordancia con el Código Civil Art. 2201, 2202, 2203, 2204, 2205; 2206 y 2207; Ley 9 de 1989 Art. 38; Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 55; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 7, Núm. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal |
| **Contratos de Compraventa y Suministros** | Hace referencia a los contratos para la adquisición de suministros, en concordancia con la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 55; Ley 489 de 1998 artículos 20 Y 98; Ley 1150 de 2007 artículos 17 y 23; Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República; Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho artículo 122; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 7, Núm. Esta subserie es |

| | |
|---|---|
| | considerada de carácter administrativo, jurídico y lega |
| **Contratos de Consultoría** | Son los contratos de consultoría en asuntos especializados, en concordancia con la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 55; Ley 489 de 1998 artículos 20 Y 98; Ley 1150 de 2007 artículos 17 y 23; Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República; Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho artículo 122; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 7, Núm. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal |
| **Contratos de Empréstitos** | Hace referencia a las actas del Comité de Control Interno, en concordancia con la Ley 80 de 1993, Art. 50, 51, 52, 53, 54 y 55; Ley 819 de 2003 Capítulo III; Decreto 111 de 1996 Art. 24; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 7, Núm. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional |
| **Contratos de Obra** | Son los contratos de obra, en concordancia con la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 55; Ley 489 de 1998 artículos 20 Y 98; Ley 1150 de 2007 artículos 17 y 23; Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República; Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho artículo 122; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 7, Núm. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal |
| **Contratos de Prestación de Servicios** | Hace referencia a los contratos de obra, en concordancia con la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 55; Ley 489 de 1998 artículos 20 Y 98; Ley 1150 de 2007 artículos 17 y 23; Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República; Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho artículo 122; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 7, Núm. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal, |
| **CONTRAVENCIONES** | |

| | |
|---|---|
| **Contravenciones Especiales** | Se utiliza para designar a aquellos actos que van en contra de las leyes o lo legalmente establecido y que por lo tanto pueden representar un peligro tanto para quien lo lleva a cabo como también para otros. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control. |
| **Contravenciones Ordinarias** | Hace referencia a la prevención de atentados contra la seguridad y tranquilidad ciudadana, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 14, Num.14. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control. |
| **CONTROLES** | |
| **Control de Despachos Comisorios** | Se lleva para el control de comunicaciones oficiales remitidas por los juzgados, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 14. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control. |
| **Control de Herramientas Pedagógicas** | Son las planillas de registro de los préstamos de material pedagógico, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 11, Num.17. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo. |
| **Control de Novedades de la Población** | Hace referencia a la actualización de la información de los afiliados, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 13, Núm. 5. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control, |
| **Control de Préstamo de Documentos** | Hace referencia al control de préstamo y consulta de documentos y expedientes, en concordancia con el Acuerdo 007 de 2005 del Municipio de Acacías. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo |
| **Control de Préstamo de Escenarios Deportivos** | Es documento que permite registrar los controles de préstamo de los escenarios deportivos del Municipio, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 11, Num.23. |

| | |
|---|---|
| | Esta subserie es considerada de carácter administrativo |
| **Control de Préstamo de Libros** | Hace referencia a la planilla de registro de los préstamos y consulta de material bibliográfico, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 11, Num.14. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo |
| **Control de Priorizaciones de Subsidios** | Son los seguimientos de las solicitudes de subsidio, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 11, Núm. 6. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control |
| **Control de Salida de Documentos** | Hace referencia al control de existencia de los expedientes y su destino o traslado, en concordancia con el Acuerdo 007 de 2005 del Municipio de Acacías. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo |
| **Control de Salubridad** | Es el documento que se realiza una vez el técnico sanitario emite informe sobre las condiciones de salubridad, proponiendo, cuando sea preciso, las acciones y actuaciones correctoras a aplicar. las cuales Pueden producirse por distintas causas:<br>• Situaciones de insalubridad en la vía pública ocasionadas por mal uso de los contenedores de basura por parte de establecimientos de alimentación.<br>• Situaciones de insalubridad en viviendas originadas por averías o mal uso de las instalaciones por parte de los inquilinos, por plagas de insectos u otros animales (heces, huevos y restos de palomas).<br>• Situaciones de insalubridad por emisión de humos nocivos.<br>• Situaciones de insalubridad causadas por la aparición de cadáveres de animales abandonados en distintos puntos del término municipal. |
| **Control de Vigilancia en Salud** | Hace referencia a las actividades de seguimiento y control a las EPS, IPS, Hospital (ESE) en la implementación de las políticas públicas de |

| | |
|---|---|
| | salud, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 13, Num.10 y 12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control |
| **Control del Fondo Local de Salud** | Es el registro de actividades de control y administración del fondo local de salud, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 13, Num.22. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo |
| **Control y Seguimiento de Beneficiarios** | Se refiere al seguimiento y control de acciones de mejoramiento de la calidad de vidad de beneficiarios, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 11, Núm. 6. Esta subserie es considerada de carácter administrativo |
| **Control y Vigilancia Ambiental** | **Se registran actividades encaminadas a garantizar** el cumplimiento de las medidas protectoras y correctoras especificadas en el Estudio de Impacto Ambiental. |
| **Controles de Peticiones, Quejas y Reclamos** | Es el registro y seguimiento de PQRSD. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control. |
| **Controles de Salida de Maquinaria** | Hace referencia al control de salida y devolución de maquinaria y vehículos, Municipio de Acacías, Art. 15, Num.15. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control |
| **CONVENIOS** | |
| **Convenios Interadministrativos** | Hace referencia a los convenios interadministrativos celebrados por la Alcaldía, en concordancia con la Constitución Política de Colombia artículo 355, inciso 2; Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 55; Ley 489 de 1998 artículos 23, 78, 81, 95, 107 y 108; Ley 1150 de 2007 artículo 17 y 23; Decreto 777 de 1992 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Decreto 1403 de 1992 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Decreto 2459 de 1993 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho artículo 122; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 7, Núm. Esta |

| | |
|---|---|
| | subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal |
| **Convenios Interinstitucionales** | Se refiere a los convenios interinstitucionales celebrados por la Alcaldía, en concordancia con la Constitución Política de Colombia artículo 355, inciso 2; Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 55; Ley 489 de 1998 artículos 23, 78, 81, 95, 107 y 108; Ley 1150 de 2007 artículo 17 y 23; Decreto 777 de 1992 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Decreto 1403 de 1992 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Decreto 2459 de 1993 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia y del Derecho artículo 122; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 7, Núm. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y misional |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **DECRETOS** | Hace referencia a las actas del Consejo de Gobierno, en concordancia con la Constitución Política de Colombia Art. 313; Acto Legislativo 001 de 2007, Art. 5. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional |
| **DENUNCIAS** | Son las denuncias instauradas por pérdida de documentos. |
| **DERECHOS DE PETICIÓN** | Hace referencia a las peticiones presentadas por los ciudadanos, en concordancia con la Constitución Política de Colombia, Art. 23; Ley 1437 de 2011, Título II. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo |
| **DIAGNÓSTICOS** | |

| | |
|---|---|
| **Diagnósticos sobre Escenarios Deportivos** | Se registran los estudios para el mejoramiento de los escenarios deportivos del Municipio. |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **ENAJENACIÓN DE INMUEBLES** | Hace referencia a los procesos de enajenación voluntaria o por mecanismos legales, de inmuebles requeridos para el desarrollo de planes y programas, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías. |
| **ESTADÍSTICAS** | |
| **Estadísticas de Caracterización de la Población** | Se refiere a la descripción de las características de la población beneficiaria de los programas de la Alcaldía |
| **Estadísticas de Obras** | Hace referencia a la medición del cumplimiento del Plan de Desarrollo, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 15, Num.10. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control |
| **Estados de Cambio en el Patrimonio** | Hace referencia a la presentación de información sobre los cambios que afectan el patrimonio de la Alcaldía en cada Vigencia Fiscal, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter informativo, fiscal y misional, |
| **Estados de la Actividad Económica y Financiera** | Hace referencia a la presentación de información financiera de los ingresos, costos y gastos de la Alcaldía, para un periodo determinado, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter informativo, fiscal y misional. |
| **Estados Financieros de Balance General** | Información financiera de los Activos, Pasivos y Patrimonio, para un periodo determinado, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del |

| | |
|---|---|
| | Municipio de Acacías, Art. 10, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter informativo, fiscal y misional, |
| **ESTRATIFICACIÓN** | Hace referencia a la clasificación de las viviendas en áreas rurales y urbanas en estratos socioeconómicos |
| **ESTUDIOS DE DISEÑOS** | Son los estudios de diseños para la proyección adecuada de obras de mejoramiento de la infraestructura física Municipal |
| **FICHAS DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA** | Este documento se refiere a las fichas de clasificación e identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art.9, Num.10 y 23. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central en razón a que la información queda reportada en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN, del Departamento Nacional de Planeación. |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **FICHAS DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA** | Es el documento donde se determina la clasificación e identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art.9, Num.10 y 23. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central en razón a que la información queda reportada en el Sistema de Identificación y |

| | |
|---|---|
| | Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN, del Departamento Nacional de Planeación. |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **HISTORIAS LABORALES** | Son los expedientes en donde reposan todos los antecedentes documentales de vinculación laboral de los servidores públicos activos, en cumplimiento con el Código Sustantivo del Trabajo; Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación. Esta subserie es considerada de carácter administrativo. legal y jurídico. |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **IMPUESTOS** | |
| **Impuesto de Alumbrado Público** | Hace referencia al recaudo del servicio de alumbrado público |
| **Impuesto de Industria y Comercio** | Hace referencia al recaudo de contribuyentes e identificación de actividades gravadas por sujetos pasivos, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.14. Esta subserie es considerada de carácter contable, financiero y legal, |
| **Impuesto de Sobretasa a la Gasolina** | Es el documento que queda como constancia del recaudo del servicio de sobretasa a la gasolina, en concordancia con la Ley 788 de 2002 Art. 55 |
| **INFORMES** | |

| | |
|---|---|
| **Informes a Organismos de Control** | Son los informes de seguimiento a la gestión de recursos, presentados a organismos nacionales, territoriales y de control, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.31. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, |
| **Informes Anuales de Movimientos de Almacén** | Este documento evidencia los movimientos de bienes muebles e inmuebles, realizados en el almacén Municipal |
| **Informes de Gestión** | Se refiere a los informes de gestión, producto de la administración, presentados por entrega de cargo o finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional. |
| **Informes de Recaudo** | Se reflejan los informes del estado del recaudo y pago de obligaciones tributarias. |
| **Informes de Tesorería** | Hace referencia a los informes de seguimiento a los movimientos tesorales de la administración |
| **Informes de Auditoría y Seguimiento** | Hace referencia a los informes de presentados al Alcalde sobre el análisis de debilidades y fortalezas y la adecuada administración central, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 4, Num.8. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo |
| **Informes de Austeridad del Gasto** | Hace referencia al informe sobre las restricciones y estrategias de austeridad y eficiencia en el uso de recursos |
| **Informes de Control Interno Contable** | hace referencia a los informes de seguimiento al proceso contable de la administración, |
| **Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan de Intervenciones Colectivas** | Son los informes de evaluación y seguimiento al Plan de Intervenciones Colectivas, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 13, Núm. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misiona |

| | |
|---|---|
| **Informes de Derechos de Autor** | Hace referencia a los informes de seguimiento al cumplimiento en las normas de derechos de autor de software, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 4, Num.7. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo |
| **Informes Dimensión Transversal Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables** | Hace referencia a los informes de las dimensiones transversales de enfoque diferencial de poblaciones vulnerables, |
| **Informes Dimensión Transversal Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria** | hace referencia a los informes de las dimensiones transversales de fortalecimiento de autoridades sanitarias, |
| **Informes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano** | *Informe* de seguimiento al cumplimiento de la peticiones quejas y reclamos,<br>Plan *Anticorrupción* y de atención al *ciudadano* y al mapa de riesgos de corrupción. |
| **Informe a organismos de Control** | Hace referencia a los informes de seguimiento a la gestión de recursos, presentados a organismos nacionales, territoriales y de control |
| **Informes de Novedades al Régimen Subsidiado** | Hace referencia a los informes de movimiento del flujo de recursos de la liquidación mensual de afiliados, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 13, Num.5 y 13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de gestión |
| **Informes Técnicos** | Hace referencia a los informes de control a las solicitudes de la comunidad |
| **INVENTARIOS** | |
| **Inventarios de Bienes Inmuebles** | Es el control y seguimiento de las propiedades del Municipio |
| **Inventarios de Bienes muebles** | Hace referencia al control y seguimiento de a los bienes muebles de la entidad |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **LIBROS CONTABLES** | |
| **Libro Auxiliar** | Es el registro discriminado de los hechos económicos y resultados financieros, |

| | |
|---|---|
| **Libro Diario** | Es el registro discriminado de los hechos económicos y resultados financieros |
| **Libro Mayor y de Balance** | Se refiere al registro discriminado de los hechos económicos y resultados financieros. |
| **LICENCIAS** | |
| **Licencias de Inhumación** | Hace referencia a las licencias autorizadas para la inhumación de cadáveres. |
| **Licencias de Funcionamiento de Clubes Deportivos** | Hace referencia al proceso de reconocimiento de clubes deportivos a través de actos Administrativos del Municipio, |
| **Licencias de Construcción** | Hace referencia a las licencias de viabilizarían o permisos para la construcción o realizar obras de predios, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art.9, Num.19, 20 y 22. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional |
| **Licencias de Intervención de Espacio Público** | Se da el permiso las licencias de autorización de intervención del espacio público para la construcción, rehabilitación, reparación, sustitución, modificación, ampliación de instalaciones y redes, provisión de servicios públicos domiciliarios y telecomunicaciones. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional |
| **Licencias de Ocupación del Espacio Público** | hace referencia a las licencias de autorización de ocupación de edificios destinados al equipamiento comunal |
| **Licencias de Parcelación** | La licencia de parcelación es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo rural y suburbano, la creación de espacios públicos y privados, y la ejecución de obras para vías públicas que permitan destinar los predios. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional resultantes a los usos permitidos por el Plan de Ordenamiento. |
| **Licencias de Subdivisión** | Es la autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y |

| | |
|---|---|
| | complementen y demás normatividad vigente aplicable a las anteriores clases de suelo. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional |
| **Licencias de Urbanismo** | Licencia urbanística o Permiso de construcción es un permiso requerido, normalmente por la administración local, para la realización de cualquier tipo de construcción, supone la autorización municipal para realizar las obras. |
| **LIQUIDACIONES** | |
| **Liquidaciones de Impuestos y Contribuciones Municipales** | hace referencia a la liquidación y transferencia de los descuentos correspondiente a las entidades competentes |

# M

| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **MANUALES** | |
| **Manual de Administración y Operación del Banco de Proyectos de Inversión** | Se establecen las políticas y metodologías de administración del Banco de Proyectos de Inversión. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control |
| **Manual de Contratación** | El Manual de Contratación es un documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidad da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal y misional. |
| **Manual de Control Interno** | Es el manual del proceso de Control Interno del Municipio, en concordancia con el |

| | |
|---|---|
| | Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 4, Num.8 y 9. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal |
| **Manual de Funciones** | Hace referencia a la definición de las funciones específicas de los cargos, propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos, requisitos de estudio y experiencia. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional |
| **Manual de Sistema Integrado de Gestión** | Es el manual del Sistema Integrado de Gestión del Municipio. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal y misional. |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **NÓMINA** | Son los pagos de las obligaciones laborales, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Núm. 25. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y contable |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PQRSD** | Es la respuesta que se le suministra a la comunidad de acuerdo a las inquietudes y manifestaciones que presentan los grupos de interés para que tengamos la oportunidad de |

| | |
|---|---|
| | fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa. |
| **PLANES** | |
| **Plan Ambiental Municipal** | Evidencia la planeación de actividades encaminadas a mejorar la calidad ambiental del Municipio |
| **Plan Anual de Caja PAC** | Evidencia la planeación de los fondos financieros del Municipio para el cubrimiento de gastos y medición de ingresos |
| **Plan Anual de adquisiciones** | Refleja la planeación contractual y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras, |
| **Plan Anual de Vacaciones** | Refleja la planeación anual para el disfrute de vacaciones y tiempos de descanso de los funcionarios |
| **Plan de Acción** | Refleja la caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción, así como a las políticas y objetivos para alcanzar durante el periodo, en concordancia con la Ley 115 de 1994 Art. 152 y 153; Decreto 2145 de 1999 Art. 12 |
| **Plan de Acción Territorial - PAT** | Hace referencia al seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas, en concordancia con la Ley 1448 de 2011 |
| **Plan de Comunicaciones y Participación** | Se refiere a la normalización de la producción de comunicaciones oficiales a través de medios electrónicos, |
| **Plan de Conservación** | Hace referencia a la planeación de actividades tendientes a la conservación de la infraestructura de la Biblioteca Municipal |
| **Plan de Conservación y Mantenimiento Preventivo-sic** | Hace referencia a la planeación de acciones preventivas para promover la conservación y evitar el deterioro de los soportes documentales, en concordancia con el Acuerdo 007 de 2005 del Municipio de Acacías, Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo |
| **Plan de Desarrollo del Sistema de Control Interno** | Es el documento que refleja la planeación, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno, |

| | |
|---|---|
| **Plan de Desarrollo Municipal** | Hace referencia a la planeación de la gestión administrativa de la Alcaldía, en concordancia con la Ley 152 de 1994 Art. 32 y 33 |
| **Plan de Desarrollo Tecnológico y de Telecomunicaciones** | Hace referencia a la planeación e implementación de soluciones tecnológicas y de telecomunicaciones en el Municipio. |
| **Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos** | Se refiere a la planeación de actividades encaminadas a fomentar el adecuado manejo de residuos sólidos, |
| **Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo** | Hace referencia a la planeación preventiva para el manejo de los activos de información Del municipio |
| **Plan de Mejoramiento** | Es el seguimiento de acciones correctivas y preventivas establecidas para subsanar los hallazgos realizados en auditorías internas, externas y de órganos de control, en concordancia con la Resolución Orgánica 6445 de 2012 de la Contraloría General de la República, Art.3, Num.2; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 4, Num.13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal |
| **Plan de Ordenamiento Territorial - POT** | Se refiere a la planeación del ordenamiento del territorio y el uso equitativo y racional del suelo del municipio. |
| **Plan de Prevención, Protección y Garantías** | Es la implementación de políticas públicas para la atención de víctimas, en concordancia con la Ley 1448 de 2011 |
| **Plan Estratégico de Desarrollo Turístico** | Se refiere a los planes de estímulo y posicionamiento de las fortalezas turísticas y expresiones culturales del Municipio |
| **Plan Institucional de Archivo - PINAR** | Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad. Permite realizar un cumplimiento de metas en el tema archivístico, mejorar la función archivística. |
| **Plan Integral de Comunicación** | Se refiere a la elaboración del Plan Integral de Comunicación Organizacional y para el Desarrollo, |

| | |
|---|---|
| **Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana** | Hace referencia a la implementación de políticas que permitan la culturización, la educación social de la comunidad y el fomento del sentido de pertenencia, en la búsqueda de contrarrestar acciones por parte de la delincuencia común y organizada, poder generar un ambiente de seguridad y sana convivencia |
| **Plan Operativo Anual de Inversión** | Hace referencia a la planeación de las políticas y estrategias anuales de desarrollo e inversión, en concordancia con la Ley 152 de 1994 Art. 32 y 33; Acuerdo 336 de 2014 Art.9, Num.11. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional |
| **Plan Operativo de los Subcomités Técnicos** | Se refiere a la implementación de planes establecidos por los Subcomités Técnicos de Justicia Transicional para a atención de víctimas, en concordancia con la Ley 1448 de 2011 |
| **Plan Territorial de Salud Pública** | Hace referencia a la planeación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, |
| **Planillas de Entrega de Correspondencia Externa** | Se refiere a las planillas de control de entrega de correspondencia externa |
| **Planillas de Entrega de Correspondencia Interna** | Hace referencia a las planillas de control de entrega de correspondencia interna, |
| **Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos** | Son los procesos relacionados con niños, niñas y adolescentes en conflicto con la ley; en concordancia con la Ley 1098 de 2006 |
| **Procesos Ambientales** | Son los procesos sancionatorios por infracciones ambientales; en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 14, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter disciplinario, legal y jurídico |
| **Proceso de Adulto Mayor historia de atención** | Hace referencia Ley 1850 del 2017, medidas de protección al adulto mayor, Ley 640 del 2001. Conciliación, Decreto 872 del 2018. Manual de funciones. Acuerdo 336 de 2014 Art. 14, Num.10. Ley 1257 del 2008, 294 del 96, 575 del 2000. 652 del 2001. Decreto 782 del 2018. Esta subserie es considerada de carácter disciplinario, legal y jurídico, se establece su selección |

| | |
|---|---|
| | cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.<br>Se deberá realizar selección al 5% de los procesos representativos en la casuística y legislación aplicada. |
| **Procesos de Cobro Coactivo** | Se refiere a la actividades encaminadas a la recuperación de la cartera y agilización del recaudo de los tributos al Municipio |
| **Procesos de Cobro Persuasivo** | Son las actividades encaminadas para la recuperación de la cartera a través de la persuasión del pago de tributos por parte de contribuyentes morosos |
| **Proceso de cuotas partes por cobrar** | Hace referencia a la circular número 069 del 2008 en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.3. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.<br><br>Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Alcaldía Municipal y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art. 15 |
| **Procesos de Espacio Público** | Hace referencia a los procesos de protección del espacio público y su destinación al uso común; en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 14, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter disciplinario, legal y jurídico |
| **Proceso Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales- FONPET** | En cumplimiento con el Código Sustantivo del Trabajo; Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación. Esta subserie es considerada de carácter administrativo legal y jurídico, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el |

| | |
|---|---|
| | documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Procesos de Lanzamiento por Ocupación de Hecho** | Hace referencia a los procesos de recuperación de bienes ajenos; en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 14, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter disciplinario, legal y jurídico |
| **Procesos de Lanzamiento por Permanecer en Domicilio Ajeno** | Hace referencia a los procesos que protegen el interés patrimonial; en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 14, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter disciplinario, legal y jurídico, |
| **Procesos de Legalización de Predios** | Este documento contempla la legalización de la situación jurídica de los predios del Municipio, en concordancia con la Ley 9 de 1989 Art. 58; Ley 388 de 1997 Art. 58; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 6, Núm. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y lega |
| **Procesos Disciplinarios** | Hace referencia a los procesos instaurados contra los servidores públicos, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 14, Num.30. Esta subserie es considerada de carácter disciplinario, legal y jurídico |
| **Procesos Judiciales** | Es el conjunto de acciones y trámites judiciales que se desarrollan ante una autoridad competente para la resolución de cuestiones de hecho o de derecho, en concordancia con Ley 734 de 2002; Ley 1564 de 2012; Ley 599 de 2000 artículo 83; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 6, Núm. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal |
| **Procesos Policivos** | Hace referencia a los procesos que protegen el patrimonio y prosesorios |
| **Proceso Verbal abreviado** | Hace referencia a los procesos relacionados con mejorar la armonía, calidad de vida de la mujer y la familia; Acuerdo 336 de 2014 Art. 14, Num.10. Esta subserie es considerada de carácter disciplinario, legal y jurídico, se establece su |

| | |
|---|---|
| | selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.<br><br>Se deberá realizar selección cualitativa de los procesos representativos en la casuística y legislación aplicada. |
| **Procesos verbal abreviado de orden de comparendo** | Hace referencia a los procesos sancionatorios por infracciones ambientales; en concordancia con el Ley 1801 de 2016 art 223 Acuerdo 336 de 2014 Art. 14, Num.18. Esta subserie es considerada de carácter disciplinario, legal y jurídico, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.<br><br>Se deberá realizar selección al 10% de los procesos que presenten una casuística especial o un marco legislativo particular. |
| **Procesos por Infracción a las Normas Sobre Establecimientos Públicos** | Son los procesos sancionatorios por infracciones de conducta, tranquilidad, salubridad y bienestar comunal. |
| **Procesos por Violencia Intrafamiliar** | Hace referencia a los procesos relacionados con mejorar la armonía, calidad de vida de la mujer y la familia; |
| **PROGRAMAS** | |
| **Programa de Asistencia Técnica Agropecuaria y Acuícola** | Hace referencia a los programas de asistencia técnica agropecuaria y acuícola |
| **Programa de Asistencia Técnica Ambiental** | Se refiere a los programas para asegurar asistencia técnica, transferencia tecnológica y capitales semilla, |
| **Programa de Atención de Habilitación y Rehabilitación de Personas con Discapacidad** | Hace referencia a los programas de atención a la población en condición de discapacidad |
| **Programa de Atención y Prevención de Emergencias y Desastres** | Hace referencia a la elaboración de mecanismos de atención y prevención de posibles emergencias que ocurran dentro del municipio |
| **Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de Atención en Salud** | Contempla la programación, supervisión y control de la calidad de atención en el servicio de salud |
| **Programa de Auditorías Internas** | Hace referencia a la planeación y programación de las auditorías internas, |

| | |
|---|---|
| **Programa de Bienestar Social** | Contempla a la programación de actividades de bienestar, convivencia y mejoramiento del ambiente laboral |
| **Programa de Capacitación** | Documenta los programas de formación y capacitación en el sector rural que promueven el emprendimiento, desarrollo tecnológico e incremento de la productividad, |
| **Programa De Capacitación Y Orientación Laboral** | Resolución No. 658 del 2018 por el cual se renueva la agencia pública de gestión y colocación de empleo para la prestación del servicio público de empleo Esta subserie es considerada de carácter administrativo, misional cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.<br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta es otorgada por el Ministerio de trabajo y Ministerio del interior |
| **Programa de Crédito de Fomento Agrario** | Documenta a los programas dirigidos a microempresarios que permitan la inserción en el mercado, financiamiento comercial y bancarización |
| **Programa de Crédito para Educación Superior** | Hace referencia a la programación de estrategias para el fomento del acceso a la educación superior a través del financiamiento y acceso a créditos |
| **Programa de Desarrollo Económico del Sector Rural** | Hace referencia a los programas que promuevan y faciliten el desarrollo económico del sector rural, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías |
| **Programa de Desarrollo Turístico** | Hace referencia a los programas de desarrollo turístico, |
| **Programa de Emprendimiento y Formalización del Empleo** | Hace referencia a los programas que promuevan y faciliten el desarrollo económico del sector rural, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías |
| **Programa de Enlace Municipal de Infancia y Adolescencia** | Hace referencia a los programas encaminados a la promoción y garantía de los niños, niñas y adolescentes del Municipio |

| | |
|---|---|
| **Programa de Escuelas de Formación Deportiva** | Documenta los programas de manejo del tiempo de libre, búsqueda de talentos deportivos y mejoramiento de la calidad de vida, en concordancia con la Ley 115 de 1994 Art. 14, Lit. b; |
| **Programa de Formación y Desarrollo Cultural** | Hace referencia a la programación de estrategias para fortalecimiento de los valores culturales de la población |
| **Programa de Gestión Documental PGD** | Documenta la planeación estratégica, técnica y operática de la gestión documental, en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 Art.8; el Acuerdo 007 de 2005 del Municipio de Acacías. |
| **Programa de Información Epidemiológica y Enfermedades Especiales** | Refleja la programación de estrategias de seguimiento a la mortalidad y morbilidad en el sector salud, |
| **Programa de Mantenimiento de Maquinaria** | Hace referencia a los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria |
| **Programa de Mantenimiento de Vías Públicas** | Hace referencia a los proyectos formulados para el mejoramiento de la infraestructura pública, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 15, Num.3. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, técnico y de inversión |
| **Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo SST** | Documenta los programas de identificación de riesgos laborales y acciones de mejoramiento, en concordancia con la Resolución 1016 de 1989 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud Art.1; Ley 1562 de 2012 Art.1 |
| **Programa de Vivienda** | Documenta los programas de planeación de vivienda y ejecución de la política de vivienda en cada una de sus modalidades, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art.9, Num.21 y 25. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, |
| **Programa para el Manejo Adecuado y Aprovechamiento de Cuencas y Microcuencas Hidrográficas** | Documenta los programas de fomento del uso racional del agua y de fuentes de abastecimiento, |
| **Programa para el Trabajo Autónomo** | Documenta a los programas que promuevan el desarrollo económico de diferentes sectores para la mejora de la competitividad y productividad, |

| | |
|---|---|
| **Programa para la Atención y Protección a la Infancia, Adolescencia y Familia** | Documenta la programación de actividades encaminadas al mejoramiento en la calidad de vida de la infancia, niñez y adolescencia; |
| **Programa para la Preservación y Defensa del Medio Ambiente** | Hace referencia a los programas de conservación y defensa del medio ambiente y fomento del desarrollo sostenible, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías |
| **Programas de Salud Pública** | Documenta a la programación de estrategias de implementación del servicio de salud pública en el Municipio, |
| **Programas Sociales** | Hace referencia a los programas de atención de la comunidad de acuerdo con sus condiciones étnicas, sociales, culturales y de género |
| **Programa de Sistema Integrado de Gestión** | Hace referencia al Decreto 1499 del 2017 por el cual se modifica el Decreto 1083 del 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, Resolución 1753 del 2015. con el Sistema de Gestión Establecido en al artículo 133 de la ley Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. |
| **Programa de Sistema único de información y tramites SUIT** | Hace referencia a la Ley 962 del 2005. Decreto Municipal 019 del 2012 a los informes de Sistema único de información y tramites Ley. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el |

| | |
|---|---|
| | documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. Soporte Electrónico: http://www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT (Formato PDF) |
| **Programa de Gestión Documental** | Hace referencia a la planeación estratégica, técnica y operática de la gestión documental, en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 Art.8; Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 10, Num.4. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.<br><br>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta. Soporte Electrónico: http://www.acacias.gov.co/ (Formato PDF) |
| **Proyectos de Descontaminación de Corrientes o Depósitos de Agua** | Se refiere a los proyectos tendientes a reducir y mitigar el impacto ambiental de descontaminación de corrientes y depósitos de agua, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art. 12, Núm. 20. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico, científico y hace parte de la memoria institucional, |
| **Proyectos de Infraestructura** | Se refiere a los proyectos formulados para el mejoramiento de la infraestructura pública, en concordancia con el Acuerdo 336 de 2014 Art. 15, Num.9 y 21. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y técnico |
| **Proyectos de Inversión** | Documenta los proyectos de inversión planteados con base en las necesidades de la comunidad y su viabilizarían, en concordancia con Acuerdo 336 de 2014 del Municipio de Acacías, Art.9, Num.17. Esta subserie es |

| | |
|---|---|
| | considerada de carácter administrativo y misional, |
| **Proyectos de Acuerdos** | Un acuerdo municipal es un acto jurídico de carácter general, las atribuciones de orden constitucional las ejercen los concejos también expiden resoluciones y proposiciones suscritas por la mesa directiva y el secretario de la corporación Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y legal |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **RESOLUCIONES** | Consiste en el Acto Administrativo escrito dictad por el despacho municipal que tiene carácter general, obligatorio y permanente. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada. |



| TERMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD** | Es el instrumento archivístico, estratégico que nos orienta la organización de los documentos generados por la entidad ya que refleja el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. |
| **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD** | Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un |

| | |
|---|---|
| | tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. |
| **TABLAS DE CONTROL DE ACCESO** | Identifica los derechos y las restricciones de acceso de los miembros de la entidad en relación con los documentos su creación, consulta, modificación, eliminación como un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. |

## 4. LENGUAJE DOCUMENTAL



**ACCESO**: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**AUTENTICIDAD:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**ACCESIBILIDAD:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO**: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
**ACTIVO DE INFORMACIÓN**: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización.
**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.

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

**ARCHIVAMIENTO WEB:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

**ARCHIVÍSTICA**: 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 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 DEL ORDEN DEPARTAMENTAL**: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.
**ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL**: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
**ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL**: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.
**ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL**: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
**ARCHIVO ELECTRÓNICO**: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
**ARCHIVO HISTÓRICO**: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
**ARCHIVO NACIONAL DIGITAL**: Equivalente funcional del AGN. -Repositorio digital seguro para almacenar el Patrimonio Documental Digital del País. -Interoperabilidad y uso de estándares para la transferencia de documentos electrónicos de archivo al AND. -Servir como custodio confiable para toda la administración pública.
**ARCHIVO PRIVADO**: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO**: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
**ARCHIVO PÚBLICO**: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
**ARCHIVO TOTAL**: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
**ASIENTO DESCRIPTIVO**: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
**ASUNTO**: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.



**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 al cual pertenece.

**BASE DE DATOS**: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de 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.

**BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN:** la búsqueda de información es un conjunto de operaciones que tiene por objeto poner al alcance del ciudadano, servidor público y toda entidad que lo requiera mediante mecanismos físicos electrónicos o tecnológicos accediendo de forma eficiente y veras.



**CARPETA**: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
**CUADERNILLO**: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.
**CATALOGO**: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
**CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten En documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en el SGDEA. En esta captura, se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
**CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO**: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.
**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
**CIFRADO**: Cifrado: un formato de conservación no debe contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.
**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
**CÓDIGO**: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
**COLECCIÓN DOCUMENTAL**: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de

documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**: Las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales, dispondrán la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo en sus respectivas entidades territoriales y definirán las instancias que consideren necesarias para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. En las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales, en virtud de mandato constitucional, el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y organismos.

**COMITÉ INTERNO 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.

**COMITÉ DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO**: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**COMPATIBILIDAD**: La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa.

**COMPRENSIÓN**: La reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. La compresión puede ser con pérdida o sin pérdida.

**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 ventanilla única de correspondencia.

**CONFORMIDAD**: Cumplimiento de un requisito interno para la determinación de una acción o proceso.

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

**CONSERVACIÓN DIGITAL**: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

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

**CONSERVACIÓN TOTAL**: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS**: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CONTENIDO ESTABLE**: El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma

que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**CONTROL DE CALIDAD**: El proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento. Este control de calidad define los procedimientos, las operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permiten garantizar en todo momento el estado del programa que se utiliza para llevar a cabo la digitalización, de tal forma que los dispositivos asociados produzcan imágenes fieles e íntegras, tal y como se han definido con anterioridad. El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, es decir, del documento electrónico obtenido en el proceso. El plan de gestión de calidad describe el mantenimiento de los dispositivos asociados, en este caso, la aplicación o programa de digitalización, así como otros aspectos que puedan afectar al propio software tales como el seguimiento de la vigencia de las normas y algoritmos empleados, o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos que pudieran afectar al rendimiento de la aplicación de digitalización u otros de naturaleza análoga.

**CONVERSIÓN**: conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**COPIA AUTENTICA**: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

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

**CORREO ELECTRÓNICO**: El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link adjuntar que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

**CRIPTOGRAFÍA**: La práctica y estudio de proteger la información mediante su transformación (encriptación) a una forma ilegible, llamado texto cifrado. Sólo quien posee una llave secreta (privada) puede descifrar (o desencriptar) el mensaje nuevamente hacia texto plano legible.

**CUADERNILLO**: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**CUADERNO 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.

**CULTURA ARCHIVÍSTICA**: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**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.

**CONSERVACIÓN DIGITAL**: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**CONVERSIÓN**: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

**CONFORMIDAD**: Cumplimiento de un requisito.

**CONTENIDO ESTABLE**: Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.

**CATALOGO**: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**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.



**DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA**: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
**DIGITALIZACIÓN CON FINES PROPIOS**: Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.
**DISPONIBILIDAD**: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO**: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser Leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO**: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DESCRIPTOR**: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
**DEPOSITO DE ARCHIVO**: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
**DEPURACIÓN**: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
**DERECHO DE AUTOR**: Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original.
**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
**DETERIORO**: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
**DIGITALIZACIÓN**: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
**DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA**: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
**DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS**: Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.
**DIGITAR**: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
**DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL**: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
**DISPONIBILIDAD**: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
**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.
**DOCUMENTAR**: Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.
**DOCUMENTO**: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO ACTIVO**: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
**DOCUMENTO ANÁLOGO**: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.
**DOCUMENTO CARTOGRÁFICO**: Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).
**DOCUMENTO DE APOYO**: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
**DOCUMENTO DE ARCHIVO**: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
**DOCUMENTO DIGITAL**: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un documento de archivo digital.
**DOCUMENTO DIGITALIZADO**: La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
**DOCUMENTO ELECTRÓNICO**: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO**: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
**DOCUMENTO ESENCIAL**: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
**DOCUMENTO FACILITATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
**DOCUMENTO HISTÓRICO**: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
**DOCUMENTO INACTIVO**: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
**DOCUMENTO MISIONAL**: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
**DOCUMENTO NATIVO ELECTRÓNICO**: cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

**DOCUMENTO OFIMÁTICO**: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
**DOCUMENTO ORIGINAL**: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
**DOCUMENTO PUBLICO**: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
**DOCUMENTO SEMIACTIVO**: Documento de uso ocasional con valores primarios.
**DOCUMENTO SUSTANTIVO**: Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.
**DOCUMENTO VIRTUAL**: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.
**DOCUMENTO (S) (RECORDS)**: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por: - Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc. - Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras. - Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido. - Documentos virtuales: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.



**EMULACIÓN**: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales.

**EVIDENCIA**: Documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término.

**EVIDENCIA DIGITAL**: Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**: La eficiencia administrativa es una cualidad de una empresa que desarrolla y obtiene el grupo humano o recurso humano que conforma dicha empresa. Definiendo el término eficiencia administrativa, se puede decir que es el obtener mayores resultados con la cantidad mínima de recursos o hacer correctamente las cosas.

**GESTIÓN Y TRAMITE**: 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.

**RENDICIÓN DE CUENTAS**: Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.

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

**EMPASTE**: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama legajo.

**EMULACIÓN**:

- **COMPATIBILIDAD**: La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa. Véase también: multiplataforma, interoperabilidad.
- **COMPRENSIÓN**: La reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. La compresión puede ser con pérdida o sin pérdida.
- **CONVERSIÓN**: conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**ENCRIPCIÓN**

- **INALTERABILIDAD**: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

**ENCUADERNACIÓN**: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama libro.

**ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN**: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**EQUIVALENTE FUNCIONAL**: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.
**ESTAMPADO CRONOLÓGICO**: Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. Lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.
**EVIDENCIA**: Documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término.
**EVIDENCIA DIGITAL**: Evidencia Digital: Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.
**EXPEDIENTE ARCHIVO ELECTRÓNICO**: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
**EXPEDIENTE FÍSICO**: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
**EXPEDIENTE HIBRIDO**: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
**EXPEDIENTE MIXTO**: conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.



**FIABILIDAD**: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**FIRMA ELECTRÓNICA**: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**FACSÍMIL**: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
**FECHAS EXTREMAS**: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**FIABILIDAD**: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**FIRMA DIGITAL**: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**FIRMA ELECTRÓNICA**: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**FOLIAR**: Acción de numerar hojas en la parte superior derecha de cada página con lápiz de mina negra blanda cumpliendo con las directrices emanadas por el archivo general de la nación (AGN).

**FOLIO**: numeración asignada a una página con información.

**FOLIO RECTO**: Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO**: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**FONDO ABIERTO**: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

**FONDO CERRADO**: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**FONDO DOCUMENTAL**: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FORMA DOCUMENTAL FIJA**: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

**FORMATO ABIERTO**: es una especificación para almacenar datos digitales, publicada y patrocinada, habitualmente, por una organización de estándares abiertos, y libre de restricciones legales y económicas de uso.

**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.

**FORMATO DOCUMENTAL**: son establecidos mediante las políticas de producción estándar dentro de una entidad garantizando uniformidad e identidad visual acorde a los procesos y procedimientos determinados para cada área o dependencia.

**FORMULARIO ELECTRÓNICO**: 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.

**FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN**: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también fuente de primera mano.

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

**FUNCIONALIDAD**: Un conjunto de atributos que se relacionan con la existencia de un conjunto de funciones y sus propiedades específicas. Las funciones son aquellas que tiene como objetivo satisfacer las necesidades implícitas o explícitas de la gestión documental.



**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**: Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**GESTIÓN DEL RIESGO**: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

**GESTIÓN DISTRIBUIDA**: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

**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.

**GESTIÓN Y TRAMITE**: 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 LÍNEA**: 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.

**GUÍA**: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.



**HABES 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).

**HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA**: Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.

**HUELLA DIGITAL**: Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.



**INTEGRIDAD**: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**ÍNDICE**: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**ÍNDICE CRONOLÓGICO**: Listado consecutivo de fechas.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO**: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

**ÍNDICE ONOMÁSTICO**: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**ÍNDICE TEMÁTICO**: Listado de temas o descriptores.

**ÍNDICE TOPONÍMICO**: Listado de nombres de sitios o lugares.

**INVENTARIO DOCUMENTAL**: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo 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).
**INTERACTIVIDAD:** Relación que se establece entre los seres humanos y las máquinas, esto es, el método por el cual un usuario se comunica con el ordenador, sea local o remoto. A la confusión entre estas dos acepciones contribuye el hecho de que, en la primera definición, las relaciones entre las personas a menudo se establecen utilizando un medio tecnológico.
**INTEROPERABILIDAD**: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
**MIGRACIÓN**: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

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

**INALTERABILIDAD**: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

**INDEXACIÓN**: Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

**ÍNDICE**: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**ÍNDICE CRONOLÓGICO**: Listado consecutivo de fechas.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO**: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

**ÍNDICE ONOMÁSTICO**: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**ÍNDICE TEMÁTICO**: Listado de temas o descriptores.

**ÍNDICE TOPONÍMICO**: Listado de nombres de sitios o lugares.

**INICIATIVA CERO PAPEL**: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

**INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO**: 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).

**INSTRUMENTO DESCRIPTIVO**: instrumento de consulta como 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) Instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INTEGRIDAD**: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**INTEGRIDAD DE OBJETOS DIGITALES:** es el conjunto de métodos y técnicas destinadas a garantizar que la información digital almacenada, sea cual sea el formato, programa, hardware-software o sistema que se utilizó para su creación, pueda permanecer y seguir usándose en el futuro pese a los rápidos cambios tecnológicos u otras causas que puedan alterar la información que contienen.

**INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS**: La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

**INTEROPERABILIDAD**: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**INVENTARIO DOCUMENTAL**: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.



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

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA**: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país, garantizando la conservación y preservación al acceso de la información formulando políticas de organización para las entidades públicas y privadas.



**MANUSCRITO**: se trata de un documento que contiene información escrita a mano sobre un soporte flexible y manejable con materias como la tinta de un bolígrafo o simplemente el grafito de un lápiz. El manuscrito no tiene que ser necesariamente antiguo; una carta u oficio es un ejemplo de manuscrito moderno. Generalmente, con ese nombre se hace referencia a escritos realizados por la mano por el servidor público u ciudadano.

**MARCA DE AGUA DIGITAL**: La marca de agua digital es una técnica esteganográfica de ocultación de información. Su objetivo principal es poner de manifiesto el uso ilícito de cierto servicio digital por parte de un usuario no autorizado.

**MEDIOS DIGITALES**: También conocido como "soporte digital". Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

**MEDIOS MAGNÉTICOS**: son los discos duros, discos de cintas de audio o casetes. Los medios magnéticos deben estar alejados de los campos magnéticos y no se les debe acercar ningún cuerpo con propiedades magnéticas como los imanes, teléfonos, ya que podrían provocar la pérdida irrecuperable de los datos ya almacenados. Como medida de protección de los medios magnéticos se deben realizar copias de seguridad y resguardo. Asegurar los datos en sitios remotos, fuera de línea y fuera de alcance, hasta que los necesite articulado a las políticas de seguridad de la información Para ello es recomendable contratar un servicio de almacenamiento.

**MEDIOS ÓPTICOS**: Son aquellos que se basan en propiedades ópticas generalmente relacionadas con la reflexión de la luz. En la actualidad se están utilizando como elementos reconocedores de estas propiedades dispositivos basados en rayos láser.

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

**MENSAJE DE DATOS**: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

**METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**METADATOS DE CONTENIDO**: a Tipo de recurso de información. Tipo documental. Título del documento. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecto el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. Clasificación de acceso (nivel de acceso). Fecha de creación, transmisión y recepción. Folio (físico o electrónico). Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).

**METADATOS DE CONTEXTO**: a. jurídico-administrativo. b. Documental. c. de procedencia. d. Procedimental. e. Tecnológico.

**METADATOS DE DESCUBRIMIENTO DE RECURSOS**: Metadatos destinados a hacer visibles la existencia y la descripción de materiales digitales para quienes deseen tener acceso a ellos. Concebidos originalmente para la descripción de recursos en la web que describen recursos formales, tales como museos, bibliotecas e instituciones gubernamentales.

**METADATOS DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO**: Metadatos de estampado cronológico que son los encargados de guardar toda la información relacionada con el estampado cronológico aplicado al documento, la identificación del firmante, el tipo de estampado o la fecha exacta del estampado son algunos de los metadatos de esta categoría.

**METADATOS DE ESTRUCTURA**: a. Descripción. b. Formato. c. Estado. d. Proceso administrativo. e. Unidad Administrativa responsable. f. Perfil autorizado. g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). Serie/sub-serie documental.

**METADATOS DE FIRMA**: Metadatos de firma entre los que se encuentran los metadatos que guardan la información relativa a las diferentes firmas que se han realizado sobre el documento. A su vez se guarda la identificación de cada firmante, la fecha en la que se firmó y la propia firma electrónica.

**METADATOS DE GESTIÓN**: Metadatos de gestión con información sobre el documento que facilita la gestión del mismo, tanto dentro del expediente administrativo como de forma independiente. Dentro de este grupo está la información de la radicación, el tipo de documento o los datos del interesado.

**METADATOS DE INFORMACIÓN**: Metadato de información que ofrecen información útil para la identificación de la entidad o del documento, como puede ser el procedimiento al que pertenece o el organismo asociado.

**METADATOS DE PRESERVACIÓN**: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación.

**METADATOS DE SEGURIDAD**: Metadatos de seguridad que permiten definir todos los parámetros del documento que tengan relación con el control seguridad y acceso del documento. Entre estos metadatos están los de control de acceso y podrían encontrarse los relativos a la futura ley de protección de datos.

**METADATOS DE TRAZABILIDAD**: Metadatos de trazabilidad que informan acerca de todas las acciones que se han realizado sobre el documento. También permiten la localización física del documento.

**METADATOS DESCRIPTIVOS**: La información que se refiere al contenido intelectual del material de archivo y las herramientas de consulta de dichos materiales.

**META DESCRIPCIÓN**: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**MICROFILMACIÓN**: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**MIGRACIÓN**: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

**MOBILIARIO DE ARCHIVO**: son todos aquellos que soportan las diferentes unidades de conservación (cajas, carpetas) permitiendo la organización y evitando el deterioro de los mismos por humedades por contacto con el suelo.

**MUESTREO**: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.



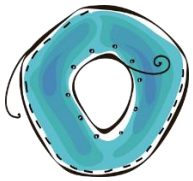
**NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA**: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

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

**NO REPUDIO**: Es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.

**NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA**: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**NOTIFICACIÓN**: Es un proceso mediante el cual se le informa a alguien acerca de una determinada circunstancia que le incumbe. Dicho proceso puede darse en una pluralidad de contextos, público, privado.



**OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA**: La obsolescencia tecnológica hace referencia a la necesidad de recambio de un aparato tecnológico simplemente por el hecho de que aparece una nueva versión del mismo, incluso aunque los cambios no sean significativos ni el producto anterior haya llegado al final de su vida útil.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL**: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**ORGANIGRAMA**: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.



**PAGINA WEB**: Una página web está compuesta principalmente por información texto y/o módulos multimedia, así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.

**PATRIMONIO DIGITAL**: Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir

de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL**: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PLAN DE CONTINGENCIA**: permite tomar acciones preventivas a posibles desastres naturales o terroristas garantizando la conservación, preservación total de la información evitando deterioro, pérdida y destrucción.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**POLÍTICA DE DOCUMENTOS**: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**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.

**PRESERVACIÓN DIGITAL**: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

**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**: 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.

**PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL**: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

**PROCESO**: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**PROGRAMA DE PRESERVACIÓN**: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**PUBLICACIONES EN LÍNEA**: Documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.



**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES**: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS**: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**RADICACIÓN DE PROGRESIONES SOCIALES**: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**REVISIÓN**: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

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

**RECICLAJE:**
Recuperación o aprovechamiento al que se someten materiales usados o desechos para que puedan ser nuevamen te utilizables, en su uso original u otro.

**RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS**: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**RED NACIONAL DE ARCHIVOS**: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**REFRESHING**: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

**REGISTRO**: Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES**: Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones de los negocios.

**REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS**: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**REPOSITORIO INSTITUCIONAL:** son depósitos de archivos digitales de diferentes tipologías para accederlos, difundirlos y preservarlos.

**REVISIÓN**: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**RIESGO**: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**RESERVA LEGAL:** son todos aquellos soportes documentales que por su valor administrativo tienen ciertas restricciones de publicación y acceso a la información pública**,** como lo concerniente la información privada de las personas.

**RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS:** Su misión es recuperar la integridad física y funcional de los documentos, corrigiendo daños y alteraciones que se produjeron en él. Métodos restauradores son de aplicación directa porque

tratan de enmendar los daños producidos por microorganismos el tiempo la mala manipulación y factores ambientales negativos.

**REPROGRAFÍA**: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**REQUISITOS NO FUNCIONALES**: es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específico.

**RENDICIÓN DE CUENTAS**: Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.

**REGLAMENTO DE ARCHIVO**: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.



**SECCIÓN**: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL**: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**SERIE DOCUMENTAL**: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**SERVICIOS DE ARCHIVO**: principalmente es garantizar el acceso a la información y la transparencia y veracidad del soporte documental para la consulta o tramite.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA**: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS**: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición do documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: sistema de gestión de documentos de archivo Confiables, sistema de gestión documental.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN**: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**: El Archivo General de la Nación desarrollará la plataforma tecnológica para evaluar y hacer seguimiento en línea al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos a través del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos –Sisna, se implementará un observatorio que permita hacer seguimiento al cumplimiento de la política archivística en todas las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**: El Archivo General de la Nación desarrollará la plataforma tecnológica para evaluar y hacer seguimiento en línea al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos a través del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos –Sisna, se implementará un observatorio que permita hacer seguimiento al cumplimiento de la política archivística en todas las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**: l Archivo General de la Nación –AGN-, con el objetivo de desarrollar, divulgar y coordinar la implementación de un Modelo Integral para la Gestión de Archivos Electrónicos en el Estado Colombiano, pone a disposición de la comunidad archivística y público en general, un micrositio para la divulgación de lo que será en el mediano plazo, el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos –SINAE-, el

cual surge de la necesidad de actualizar la información de los repositorios de las diferentes instituciones públicas y privadas que tengan en su poder documentos electrónicos de archivo que hacen parte del patrimonio documental del país. Así mismo, el AGN a través del SINAE, busca implementar los lineamientos sobre documentos electrónicos, un modelo estándar y un sistema de información unificado que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental en formato electrónico, mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-, y la articulación de principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad. En el transcurso del 2013 se diseñará y desarrollará una plataforma tecnológica que permita el acceso en línea a los diferentes archivos públicos del Estado.

**SOPORTE DOCUMENTAL**: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**SOPORTES MAGNÉTICOS:** es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.

**SOPORTES ÓPTICOS:** actualmente existen varios soportes de almacenamiento óptico, los más comunes son los CD (Disco Compacto) y DVD que se usaba para la reproducción de videos, aunque actualmente están comenzando a aparecer los Blu Ray Disc que acabaran sustituyendo a los DVD, al igual que paso en su día con el paso de los CD a los DVD.

**SUBSERIE DOCUMENTAL**: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

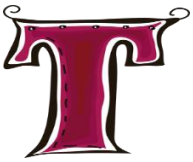


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**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.

**TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:** Identifica los derechos y las restricciones de acceso de los miembros de la entidad en relación con los documentos su creación, consulta, modificación, eliminación como un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

**TESTIGO**: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**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.

**TIPO DE INFORMACIÓN**: Grupos de documentos relacionados.

**TOMO**: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**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.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:** Es el proceso de trasladar los documentos de los archivos de gestión al Archivo central con su respectivo formato único de inventario documental.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA:** Es el proceso de trasladar los documentos de los depósitos de archivos central al histórico con su respectivo formato único de inventario documental e acuerdo al valor administrativo, legal o cultural del soporte papel o digital.

**TRAZABILIDAD**: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

**TE5 ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN**: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**TR SOPORTES DIGITALES, MEDIOS DIGITALES**: También conocido como soporte digital el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

**TE6 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.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**: Unidad técnico-operativa de una entidad.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL**: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA**: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

**UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE**: Derivado de 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**: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO**: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto

**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.

**VINCULO ARCHIVÍSTICO**: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación, expediente, serie, fondo.

Elaboró: Eulalia Marín Franco
Profesional Universitario A. General del Municipio
Revisó: Grupo SIG