
 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ <i>Control, participación y resultados</i></p>	<p>BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: F-114-25</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018</p>		<p>Página 1 de 24</p>	

BANCO TERMINOLÓGICO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión No. 1

2018





	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 2 de 24	

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. CONTENIDO.....	3

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 3 de 24	

1. PRESENTACIÓN

El presente documento debe ser visto como un instrumento archivístico, necesario para el desarrollo de mejores prácticas y la normalización en el uso de términos, conceptos y unificar los vocabularios utilizados dentro de la Contraloría Municipal de Tuluá. Se realizó con el fin de facilitar el acceso a la información, un correcto manejo de conceptos de Gestión documental en aras que, frente a la producción documental, todos los funcionarios hablen un mismo idioma.

El Banco Terminológico de tipos, Series y Sub-Series documentales, es una lista de palabras o términos sistematizados para presentar los conceptos que se deben manejar dentro de la entidad, teniendo en cuenta su estructura juega a ser como un diccionario temático.

2. OBJETIVO

El objetivo del Banco Terminológico es facilitarles a los funcionarios y a usuarios el acceso a la información de la entidad desde el punto de vista documental, buena comprensión de términos y conceptos archivísticos así como los propios de la Contraloría Municipal de Tuluá.

A continuación se relacionan los conceptos y términos tomados de las listas de series y subseries de las Tablas de Retención Documental y los que hacen parte del ejercicio de la función de la Entidad:

3. CONTENIDO

A



Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 4 de 24	

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo 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 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.

B



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

C

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

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
	Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018	Versión: 01 Página 5 de 24	

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.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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.

Comités del sistema nacional de archivos: 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.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Consecutivo de Comunicaciones Oficiales: Orden que se le da las comunicaciones recibidas o producidas.



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

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

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.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 6 de 24	

Copia autenticada: 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.

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 7 de 24	

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.

Documentos Electrónicos: 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 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 Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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



E

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

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

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".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 8 de 24	

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Físico: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

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.

F

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

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: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.



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.

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 que hacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 9 de 24	

G

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

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.

I

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.

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

Instructivos: Es un folleto con información orientada a explicar el funcionamiento y/o utilización de algún equipo, formato y/o formularios.

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.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Inventario: Registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una dependencia pública, entre otros, y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y fluidez en la plasmación de los datos.



L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación, Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 10 de 24	

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

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

O

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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.

P

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.



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.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Instrumento archivístico donde se describen los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la función documental del Ministerio.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 11 de 24	

R

Radicación de Comunicaciones Oficiales: 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

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.

Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad

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

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.



S

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

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. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 12 de 24	

Sistema Integrado de Conservación – SIC: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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.

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.

T

Tablas de Retención Documental: Es un listado codificado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por cada una de las dependencias.

Tablas 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.

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.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.



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.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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 gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 13 de 24	

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

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.



Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 14 de 24	

DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ:

A

Acciones de Derecho de Petición: El derecho de petición es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.

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

Acta: Es el documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

Actas de Comité Interno de Archivo: Documento de reunión del grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Arquitectura de Tecnología: Son los componentes que hacen parte de la plataforma tecnológica.

Atención al Ciudadano: Es el contacto directo para permitirle al Usuario una respuesta inmediata a sus necesidades de orientación, información con relación a la entidad.

C



Cambios a Software Aplicativo: Son las actualizaciones o renovaciones de los programas de los equipos de cómputo.

Certificado de Permanencia: Documento mediante el cual especifica la continuidad de la atención.

Certificado: Es un tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho. En el proceso de solicitud de un puesto de trabajo, en especial si se trata de una institución oficial, los certificados son fundamentales para demostrar la formación y la experiencia. Es un tipo de texto que se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.

Certificados de Disponibilidad Presupuestal: Documento que da testimonio de la disponibilidad de dinero para la posible contratación o adquisición de un servicio para realizar una tarea específica dentro de la institución.

Certificados Laborales: Es un documento usado como un soporte en el que hace constar el tiempo por el que ha estado inscrito un empleado en una empresa, el tipo de labor que desempeñaba en ella, tipo de contratación y el salario devengado.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 15 de 24	

Circular Externa: Es un documento escrito, por medio del cual, se hace del conocimiento público una orden o información de interés para un grupo específico de personas. No necesariamente pertenecen o laboran en la misma empresa o institución, pero tienen una conexión de interés personal o profesional.

Circular Interna: Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

Circular: Es un documento que sirve para dictar órdenes y también para informar de uso interno y externo de una entidad, transmitiendo un mensaje específico y de interés general para todos sus destinatarios.

Comprobante de Egreso: Es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio.

Comprobante de Ingreso: Es un soporte de contabilidad en el que se reflejan los ingresos en efectivo, cheque y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente y las copias se archivan (una para archivo consecutivo y otra se anexa al comprobante diario de contabilidad).

Comprobantes de Contabilidad: Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

Conciliación Bancaria: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto.

Conciliación Prejudicial: Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, antes de iniciar litigio.



Conciliación Presupuestal: Es un proceso donde se comparan rubros y valores presupuestales, contables y de tesorería, para establecer coherencia de los mismo.

Conciliaciones: La conciliación es un procedimiento con una serie de etapas, a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

Convenios: Conformidad o acuerdo entre dos o más personas sobre un asunto determinado.

D

Demandas: Petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 16 de 24	

Denuncias: Es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar). La denuncia puede realizarse ante las autoridades correspondientes (lo que implica la puesta en marcha de un mecanismo judicial) o de forma pública (sólo con valor testimonial).

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

E

Estados Financieros: Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

H

Historias Laborales: Conjunto de todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, con manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano.

I



Informe a Otros Entes de Control: Este es un documento que se hace desde la oficina de apoyo al despacho, y trata de la redacción de comunicaciones oficiales entre la Contraloría Municipal de Tulúa y otras entidades nacionales, distritales, de control y judiciales, frente a temas de interés general o de consulta investigativa.

Informe de Auditorías: Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento "ejecutivo", que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal. Los propósitos del informe definitivo son:

- Registrar los resultados de la auditoria adelantada.
- Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor.
- Apoyar el control político que ejercen las respectivas corporaciones públicas.
- Servir de insumo para que el ente auditado formule el plan de mejoramiento.
- Comunicar e informar públicamente los resultados de la auditoria.

Informe de Auditoría Modalidad Regular: Esta modalidad tiene un alcance que permite proferir un dictamen integral conformado por la opinión de los estados contables y el concepto sobre la gestión para emitir el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta. Implica la ejecución de un trabajo integral aplicando de manera simultánea y articulada los sistemas de control fiscal.

Informe de Auditoría Especial: Es la revisión que se lleva a cabo con una finalidad distinta a la de dictaminar los estados financieros de un ejercicio. En una auditoria de este tipo, puede ser

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
	Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018	Versión: 01 Página 17 de 24	

necesario comprobar detalladamente las operaciones o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la contabilidad. Generalmente este tipo de la auditoria implica el examen y comprobación particular de alguna cuenta o cuentas.

Informe de Austeridad en el Gasto Público: Teniendo en cuenta que uno de los propósitos del Gobierno es el desarrollo una política de austeridad, Control y racionalización del gasto público, dentro de un marco general normativo, dentro de la Entidad se han creado procedimientos para establecer una política en esa materia; dando responsabilidad a las oficinas de control interne al interior de la entidad.

Informe de Deuda Pública: Informe que contiene debidamente identificados según su fecha de ocurrencia, los saldos y el movimiento de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de la deuda interna y externa y demás operaciones de crédito público.

Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable: Proceso que se adelanta en las entidades públicas con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, que garanticen que la información financiera, económica y social cumpla con las normas vigentes sobre la materia.

Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno: Frente a las Evaluaciones del Sistema de control interno, hay dos tipos de informes. El primero de ellos es donde se reporta, por medio de un aplicativo de Departamento Administrativo de la Función Pública, una encuesta remitida, desde, la alta Dirección, sobre el Estado de sistema del Control Interno para la vigencia.



Informe de Gestión Fiscal: Gestión fiscal. conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Informe de Gestión: El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades.

Informe de Rendición de Cuentas: Es un espacio para presentar ante la comunidad las acciones más importantes desarrolladas por la Contraloría Municipal en el ámbito de la gestión institucional mostrando la eficacia del ente fiscalizador como herramienta fundamental de control social. Es una actividad pública en que la Contraloría Municipal de Tuluá informa a la ciudadanía, en cada vigencia, sobre los resultados de la acción fiscal y de participación ciudadana por parte de la Contralora.

Informe de Visita Fiscal: Actuación adelantada, mediante la cual un equipo de auditoría, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

Informe: Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho o circunstancia.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 18 de 24	

Informes de Ejecución Presupuestal: El informe busca dar razón de la forma como se ha llevado el gasto del presupuesto recibido. Como se habla de ejecución, muestra de manera discriminada, las formas como se ha venido cumpliendo el cronograma presupuestado desde el año anterior.

L

Libro Diario: Documentos que dan testimonio de los movimientos contables de la entidad. Este registro permite alimentar el balance general.

Libro Mayor y Balance: Resume todas las transacciones que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables. Este a su vez es contiene toda la trazabilidad de las cuentas de bancos.

Libro Radicador de Resoluciones: Es un documento consecutivo donde se van registrando las resoluciones aprobadas.

Libros Oficiales: Son aquellos obligatorios debidamente registrados, y debe estar conformados y diligenciados en forma tal que garantice su autenticidad e integridad.

M

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Mantenimiento correctivo: Rutina de reparación del bien mueble o inmueble mediante arreglo o sustitución de la parte afectada.



Mantenimiento de equipos: Conjunto de tareas tendiente a mantener un perfecto funcionamiento las estaciones de trabajo e impresoras de la Entidad.

Mantenimiento preventivo: Rutina de servicio específico, realizado al bien mueble o inmueble, con la finalidad de reducir posibles daños, para lograr un número menor de ejecuciones de rutina de mantenimiento correctivo.

Manual de contratación: Normatividad aplicable para los contratos de la Contraloría Distrital de Buenaventura., en virtud de la autonomía administrativa, contractual y presupuestal, y en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y las normas reglamentarias.

Memorando de asignación de auditoría: Documento suscrito por el Director de Control Fiscal, resultado de la fase de planeación de auditoría, donde se define el sujeto de control, el tema, el objetivo de la auditoría, los componentes de integralidad a evaluar, la duración de la auditoría en cada fase y los integrantes del equipo auditor.

Modelo estándar de control interno –MECI: Se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 19 de 24	

entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

N

Nóminas: Es el medio por el cual la organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Nota de Contabilidad: Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

P

Papeles de trabajo: Registros efectuados por el auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporciona evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditorías. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.



Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Peticiones: Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades. Competentes -normalmente los gobiernos o entidades públicas- por razones de interés público ya sean individual, general o colectivo.

Plan Anual de Auditoría Interna: Este proceso de auditoría interna actúa como una formidable herramienta de gestión para la evaluación independiente de cualquier proceso o actividad designado, proporcionando evidencias objetivas de que se han cumplido los requisitos existentes, sobre la base de una adecuada evaluación de la eficacia y la eficiencia de la organización.

Plan Anual de Participación Ciudadana: Es un proceso para atender las denuncias presentadas por la ciudadanía sobre irregularidades en el uso de los recursos públicos, informar a la comunidad sobre los procesos de participación ciudadana, contribuir al mejoramiento de la gestión pública y la democracia participativa a través de actividades entre la comunidad y los funcionarios.

Plan Anualizado de Caja –PAC: Instrumento de manejo financiero de ejecución presupuestal y de tesorería, que comprende la totalidad de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 20 de 24	

anual, cuya finalidad es alcanzar las metas del plan financiero y regular los pagos mensuales para garantiza el cumplimiento de las obligaciones que se asumen en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos durante la vigencia anterior.

Plan Bienestar Social e Incentivos: Documento orientado a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, igualmente promueve el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad.

Plan de Acción: Procesos para asegurar de que la visión de una organización se especifica. Describe el modo en que el grupo empleará las estrategias para el alcance de sus objetivos.

Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio.

Plan de Capacitaciones: Proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

Plan de Comunicaciones: Son las actividades orientadas a la difusión de la información de la entidad relacionadas con su gestión y resultados.

Plan de Conservación Documental: Proceso para Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.



Plan de Contingencia y Restauración: Parte del plan de manejo de los riesgos que contiene las acciones a ejecutar en caso de la materialización del riesgo, con el fin de dar continuidad a los objetivos de la Entidad.

Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Es un procedimiento de limpieza y/o reparación de hardware y software a los equipos de cómputo y periféricos.

Plan de Mejoramiento Institucional: Es el de definir un programa que mejore la función administrativa de la Entidad, determinando acciones concretas, la asignación de los recursos necesarios para la realización del plan, la definición del nivel responsable, el seguimiento a las acciones trazadas, la fijación de las fechas límites de implementación y la determinación de los indicadores de logro y seguimiento de las mejoras

Plan de Mejoramiento por Procesos: Es producto del resultado de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno a un proceso determinado y los resultados plasmados en los informes de autoevaluación del control y de gestión.

Plan Estratégico: Documento que consolida las intenciones globales y la orientación de la entidad. Contiene los siguientes elementos:

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
	Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018	Versión: 01 Página 21 de 24	

- Misión
- Visión
- Valores y principios éticos
- Política Integral Institucional
- Objetivos Institucionales.
- Estrategias.

Plan General de Auditorías - PGA: Es una matriz a través de la cual se definen las entidades o sujetos de control, fechas en que van a ser visitados por la Contraloría y lineamientos del proceso auditor. De esta manera se da cumplimiento a la misión de vigilar, evaluar y hacer seguimiento de los resultados obtenidos mediante la ejecución de los recursos públicos y se toman las acciones pertinentes para procurar el mejoramiento de la gestión pública.

Plan Institucional de Desarrollo Tecnológico: Es la planeación de las actividades relacionadas con el área de TIC'S orientadas al avance de los procesos en materia de tecnología.

Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA: Es un instrumento que complementa el sistema de gestión integral de la Contraloría Municipal de Tuluá, fortaleciendo el factor ambiental y contribuyendo a su sostenibilidad, dentro de sus estrategias se establece generar un pensamiento amable y de responsabilidad con los recursos naturales, utilizándola como una herramienta educativa, preventiva y de socialización; incluye la adaptación de un plan integral de residuos sólidos, fomento del buen uso de los recursos naturales, campañas educativas en pro de Producción más Limpia PML, capacitación en buenas prácticas ambientales BPA, conciencia ambiental y la implementación de actividades y acciones que logren el cumplimiento del objetivo principal.

Política de Tecnologías: Son las directrices orientadas al uso de las Tecnologías de la información – TIC'S.



Proceso de Responsabilidad Fiscal: El conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Proceso Sancionatorio: Tienen como objeto determinar si existe responsabilidad por el presunto incumplimiento sobre el control fiscal. En este orden de ideas, con los procesos sancionatorios culmina la importante función de inspección, vigilancia y control a través de la realización efectiva de un proceso, con la plena observancia del debido proceso.

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

Programa Contralor Escolar: Es un mecanismo de Participación Ciudadana que permite formar, desde las tempranas edades, ciudadanos con sentido de responsabilidad social, conciencia de pertenencia al Estado, conocimiento sobre lo fiscal y lo público, empoderándolos de lo que por naturaleza les corresponde y se representa en la soberanía propiamente dicha.

Programa de Auditoría Integral –PGI: Guía de trabajo donde se establecen los objetivos, fuentes y criterios de auditoría así como los procedimientos que se pueden desarrollar en la fase de planeación y/o ejecución del proceso auditor. Su propósito es disponer de un esquema de trabajo

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 22 de 24	

que permita desarrollar tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos allí definidos deben incluir la evaluación de la efectividad de los controles y principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis de la medición de la efectividad (Resultados e impacto).

Programa de preservación: Conjunto de disposiciones y de los responsables de tomarlas destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

Programa de Seguridad Informática: Son las directrices orientadas a la seguridad de la información almacenada y procesada en medios tecnológicos.

Programa Inducción y Reinducción: Es un programa que funciona con la escuela de capacitación y plan de capacitaciones, orientado a capacitar a los nuevos funcionarios, o los que han sido reubicados.

Programa Seguridad y Salud en el Trabajo –SST: Documento con el fin de sumar esfuerzos y estrategias para alcanzar la promoción de la seguridad y salud en el trabajo para los colaboradores.

Programas: Hace referencia a un plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irá a realizar.

Proyectos: Es el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Q

Quejas: Expresión de disgusto o enfado por el trato recibido o por el comportamiento de una persona.



R

Radicación de comunicaciones oficiales: 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 recibido o envió, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca a ley.

Reclamos: Es un descontento vinculado directamente a los productos o servicios prestados por una organización. Tiene lugar cuando la contraparte ha hecho algún tipo de compromiso con una tercera persona y no está cumpliendo con dicho compromiso.

Reporte SIA Observatorio: Es el resumen de la contratación de un sujeto determinado, el cual se utiliza para la selección de contratos que conforman la muestra de auditoría; de la misma forma puede utilizarse para informes de gestión o como fuente de información estadística para el equipo auditor.

Resoluciones: Las resoluciones son las conclusiones con detalles y acuerdos llegados luego de debatido un determinado asunto, las resoluciones administrativas en una organización definen los

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 23 de 24	

procedimientos con los cuales se debe trabajar y emplear las herramientas con el fin de lograr un producto bien logrado.

Retención de documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central. De acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Retención en la fuente: Tiene como objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia.

S

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

Sistema Integrado de Gestión – SIGECOT: Es nuestro sistema de gestión organizacional integrado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Control Interno (MECI) y el Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA), el cual nos permite mediante el ejercicio del control, la aplicación de políticas administrativas y con base en la calidad, que nuestra entidad alcance la misión y sus objetivos institucionales.

Soporte Técnico: Es el servicio de asistencia para solución de problemas presentados con la plataforma tecnológica.



T

Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidas o recibidas por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asignan el tiempo de permanencia de cada fase de archivo.

Tipo documental: Unidad documental simple. 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.

Tomo: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadrados varios folios.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central de la Contraloría Municipal de Tuluá. Proceso técnico-administrativo y legal mediante el cual se entrega los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones al receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

	BANCO TERMINOLÓGICO SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-114-25	
		Versión: 01	
Fecha de aprobación: 20 de abril de 2018		Página 24 de 24	

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

U

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

Unidad documental: Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación, los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios para la administración y secundarios para la sociedad de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final, conservación temporal o permanente.